



**-.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA
Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”.-**



Elaborado en la Unidad de Planificación.

2da. Versión.

A purple ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA" and "DIRECCION".

Dr. José Enrique Rodríguez Rivera
Director.

A purple ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA" and "UNIDAD DE PLANIFICACION".

Dra. Laura Mabel Gómez Parada.
Jefe Unidad de Planificación.

-. SAN SALVADOR, MAYO AÑO 2022 .-

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	6
II. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.	7
2.1 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES.	7
2.1.1 MISIÓN	7
2.1.2 VISION	7
III. OBJETIVOS	7
3.1 GENERAL.	7
3.2 ESPECÍFICOS	8
IV. FUNCIONES	9
4.1. GENERAL.	9
4.2. ESPECÍFICAS.	9
V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA HOSPITAL NAC. SALDAÑA	12
VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”	12
VII. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL.	15
7.1 UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL.	15
7.2 UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL.	15
VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.	16
IX. RELACIONES DE TRABAJO	16
9.1 Internas	16
9.2 Externas.	17
X. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN	18
10.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)	18
10.2 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	22

10.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	28
10.4 UNIDAD AUDITORÍA INTERNA.	31
10.5 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA.	35
10.6 FUNCIONES DEL ÁREA DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN SANITARIA (IAAS)	38
10.7 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	48
XI. DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LA SUBDIRECCIÓN.	55
11.1 UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP).....	55
11.2 UNIDAD DE ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (UOC).	61
11.3 OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD.....	64
11.4 MÉDICO ASESOR DE SUMINISTROS.....	69
11.5 UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.	71
XII. DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA.....	78
<u> </u> DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA	81
12.1 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA.....	81
12.2 UNIDAD DE EMERGENCIAS.....	84
12.3 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	92
12.4 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.....	96
12.5 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA.....	103
12.6 DEPARTAMENTO DE CUIDADOS ESPECIALES	108
12.7 RESIDENTADO DE MEDICINA FAMILIAR	115
12.8 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO.....	124
12.9 DEPARTAMENTO DE NEUMOLOGÍA.....	132
12.10 UNIDAD DE REHABILITACIÓN PULMONAR.....	136
12.11 RESIDENTADO DE NEUMOLOGÍA	141

XIII. DIVISION DE ENFERMERIA.....	147
13.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.....	153
XIV. DIVISIÓN SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.....	167
DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.....	167
14.1 UNIDAD DE IMAGENOLOGÍA.....	170
14.2 UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO.....	178
14.3 UNIDAD DE NUTRICION Y DIETAS.....	189
14.4 UNIDAD DE FARMACIA.....	197
14.5 UNIDAD DE PATOLOGÍA.....	203
14.6 UNIDAD DE FISIOTERAPIA.....	214
14.7 UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA.....	217
XV. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	221
15.1 UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL.....	224
15.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	229
15.3 UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL.....	234
15.4 UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	237
15.5 UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	239
15.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	243
15.7 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	247
15.8 ÁREA DE LAVANDERÍA Y COSTURERÍA.....	254
15.9 ÁREA DE AUXILIARES DE SERVICIO.....	256
XVI. PERFILES DEL PUESTO HOSP. NAC. SALDAÑA.....	258
XVII. REVISIÓN Y ACTULIZACIÓN DEL MANUAL.....	493
XVIII. V I G E N C I A.....	493



MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”

San Salvador, abril de 2022.

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- a) Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- b) Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los Manuales Técnico Administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- c) Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna,

POR TANTO: en uso

de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”.

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta administrativa que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relacionada al: Marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura y relaciones orgánicas, el objetivo, perfil y funciones de los cargos de la Institución y sus dependencias, contribuyendo a la orientación del personal y a la vez le proporciona un esquema funcional de la estructura administrativa.

En tal sentido, y con la finalidad de armonizar todos los Manuales de organización y Funciones de las Dependencias de este Centro Hospitalario, respondiendo a las Normas Técnicas del Control Interno Específicas, se ha elaborado y aprobado el Presente Manual en su segunda versión, pretendiendo regular toda la Estructura organizativa-administrativa del Hospital, con el esfuerzo de todas las jefaturas en proporcionar la documentación oportuna.

En cuanto al Perfil del Puesto de cada función descrita se ha tomado en cuenta el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, descritos en los 3 Tomos vigentes, estipulados por el Ministerio de Salud.

II. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.

2.1 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES.

2.1.1. MISIÓN.

Somos un Hospital General y de Neumología que brinda servicios de salud integrales a la población con calidad y calidez a través de los servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización, con un equipo humano especializado, con vocación, conocimientos y experiencia a través de la actualización continua.

2.1.2. VISIÓN.

Proveer de servicios integrales, a través de una red pública, que garantice, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, tecnología de punta y con participación ciudadana.

III. OBJETIVOS

3.1 GENERAL.

Brindar asistencia sanitaria a la población, bajo el concepto de Atención primaria de Salud (APS), conformados en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, con un catálogo de prestaciones ambulatorios y de hospitalización que nos corresponde como Hospital General y de Neumología, optimizando los servicios asistenciales a través de una mejora continua de los procesos de atención médica y con participación ciudadana, mediante una gestión eficaz, planificada y una ejecución presupuestaria eficiente.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Conocer las necesidades del usuario y fomentar la participación ciudadana.
2. Brindar asistencia integral a las necesidades de salud del usuario.
3. Desarrollar la atención médica, gestionando por procesos, con calidad y mejora constante.
4. Implementar una gestión clínica eficiente
5. Garantizar la continuidad de la atención dentro de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud.
6. Desarrollar estrategias para mejorar la utilización de los recursos financieros asignados a la institución.
7. Promover y fomentar el desarrollo profesional del Recurso Humano, así como su bienestar y satisfacción con la Institución.

IV. FUNCIONES.

4.1. GENERAL.

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades del Hospital.

4.2. ESPECÍFICAS.

1. Ejercer la Representación Legal del Hospital.
2. Cumplir y hacer cumplir las actividades encaminadas a la atención del enfermo.
3. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los servidores públicos de la Institución.
4. Suscribir convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
5. Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
6. Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
7. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Organización y Funciones Institucional, las Normas de Control Interno y demás Disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.

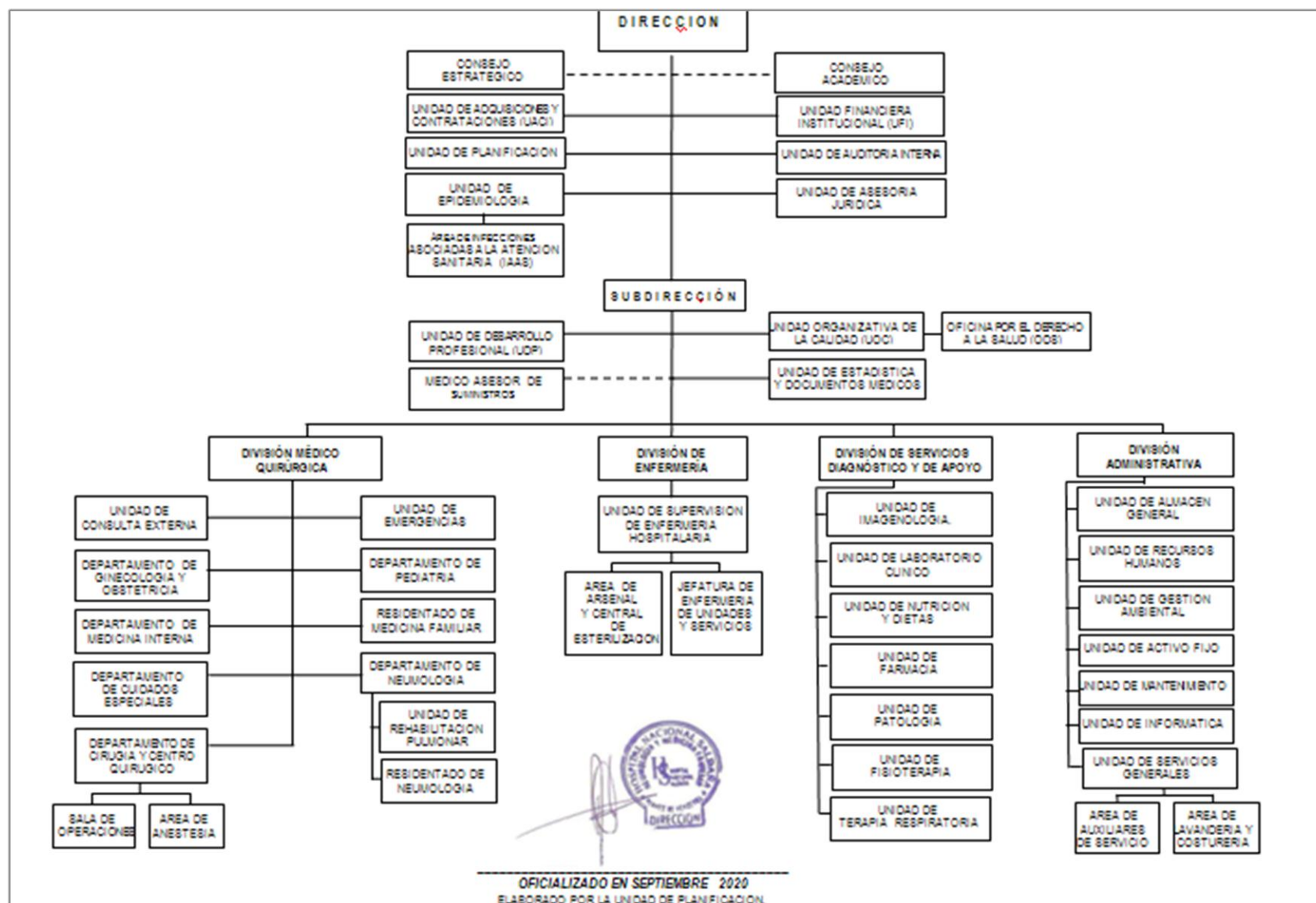
8. Convocar y presidir el Consejo estratégico y académico, además de otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico, que por su nivel e importancia así lo requieran.
9. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio.
10. Dirigir el proceso de Integración en la institución dentro de la Red de Salud.
11. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
12. Autorizar la realización de consultas, procederes diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
13. Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del Recurso Humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los Planes de Reducción de Desastres y emergencias.
14. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.
15. Dirigir el proceso de habilitación y licenciamiento del hospital.

16. Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito de alcanzar la Calidad Técnica y la Satisfacción de los pacientes a través de la Sub Dirección.
17. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Comités del Hospital a través de la Sub Dirección.
18. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud, a través de la Sub Dirección.
19. Coordinar y dar respuesta a través del Asesor Jurídico a la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos y necesidades de la Institución dentro del Marco legal relacionado al Sector Salud.
20. Elaborar a través del Médico Asesor de Medicamentos: Listado de necesidades de Medicamentos e insumos con base a las necesidades de las áreas, Plan de Entregas, manejar: Control de existencias, medicamentos vencidos y próximos a vencer, y coordinar donaciones de estos bienes a la Institución.
21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por la Dirección Nacional de Hospitales, Viceministros y Titular del Ministerio de Salud.

**V. DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA.
Dirección Nacional de Hospitales.**

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL
GENERAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ
ANTONIO SALDAÑA”.**

**ORGANIGRAMA
INSTITUCIONAL**



VII. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL.

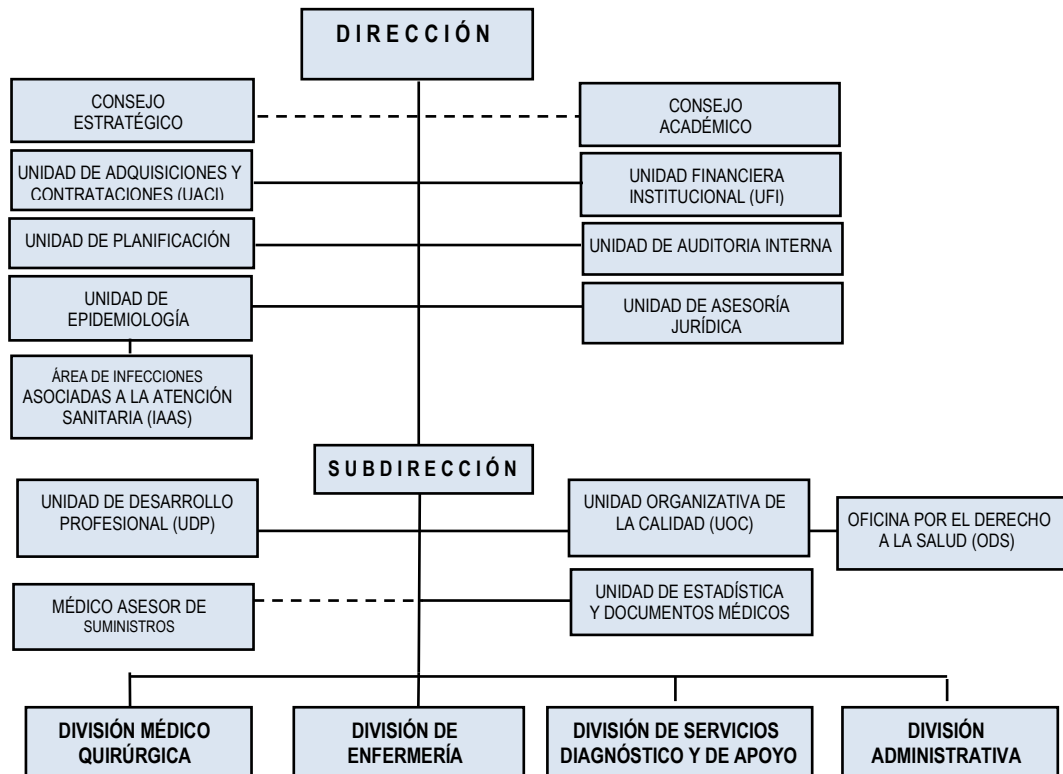
7.1 UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL.

1. Consejo Estratégico.
2. Consejo Académico.
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Unidad Financiera Institucional.
5. Unidad de Planificación.
6. Unidad de Auditoría Interna.
7. Unidad de Epidemiología (IAAS)
8. Unidad de Asesoría Jurídica.
9. Subdirección.

7.2 UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL.

1. Unidad de Desarrollo Profesional.
2. Unidad Organizativa de la Calidad (Oficina por el Derecho a la Salud)
3. Médico Asesor de Suministros.
4. Unidad de Estadística y Documentos Médicos.
5. División Médico Quirúrgica.
6. División de Enfermería.
7. División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo.
8. División Administrativa.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.



IX. RELACIONES DE TRABAJO.

9.1 Internas.

Con: Divisiones, Consejo Estratégico y Académico, Unidades Asesoras y Comités que por su naturaleza deben de tener comunicación directa con la Dirección y Subdirección.

Para: Planificar, coordinar y ejecutar las Políticas de Salud emanadas de Nivel Central y brindar asesoría a la gestión.

9.2 Externas.

Con: Despacho Ministerial y Direcciones del ente rector, así como con sus unidades asesoras y subordinadas.

Para: coordinar acciones sobre la aplicación de la Política Nacional de Salud previstas en los planes, programas y proyectos para la salud, así como para la toma de decisiones en asuntos de interés nacional relacionados al campo de la salud.

Con: la Red Nacional de Hospitales, otras Instituciones del Estado y privadas.

Para: Asesorar y coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera; así como para efectuar intercambio de información y gestiones relacionadas con el Ministerio de Salud.

Con: Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: Coordinar instrumentación, ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información.

X. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN.

10.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección.

OBJETIVOS.

General.

Contar con un documento que sirva de guía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para efectuar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo al marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando efectividad, eficacia, oportunidad y transparencia.

Específicos.

1. Aplicación de los procedimientos descritos en el presente manual que permitan distribuir las Obras, Bienes y Servicios a los usuarios con Calidad.
2. Propiciar un marco de referencia para el análisis de procedimientos actuales, identificación de oportunidades de simplificación y optimización y la introducción de una mejora continua del desempeño de la unidad.
De acuerdo al Art. 10 de LACAP establece las:
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante haya la liquidación de la obra, bien o servicio.

4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha compra.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, Términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

General.

Dar cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.

Específicas.

1. El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
4. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado y a los administradores de contrato.
5. Mantener actualizada la información requerida en módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.
6. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.

7. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
8. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
9. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
10. Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros
11. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
12. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección y la Unidad Financiera; y con todas las áreas del Hospital, según necesidad laboral.

Para: Coordinar las acciones sobre las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios.

Externas.

Con: Entidades de gobierno,

Para: emitir informes relacionados con adquisición y contratación de los bienes y servicios.

Con: Empresas Privadas

Para: Realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis necesarios para adquisiciones y Contrataciones. Realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis necesarios para adquisiciones y Contrataciones.

10.2 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección.

OBJETIVOS.

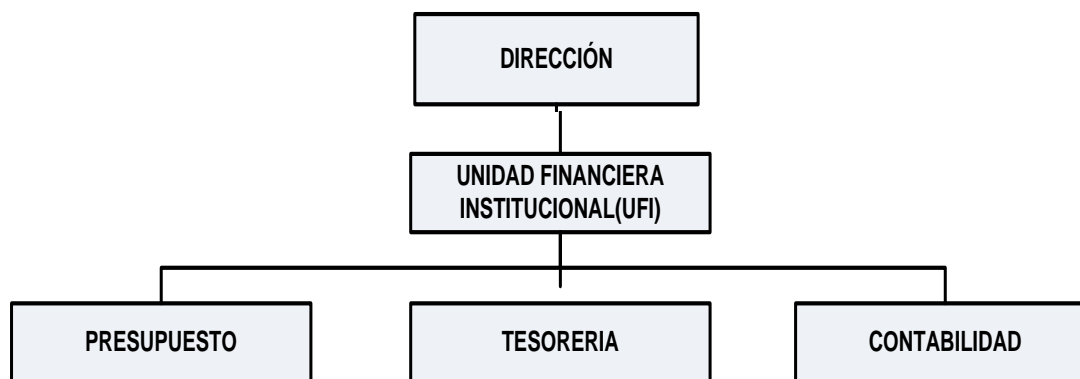
General.

Conocer la estructura organizativa de la UFI, funciones, perfiles y atribuciones que le competen según la Ley AFI.

Específicos

1. Definir los aspectos Básicos a considerar por la Institución, para la organización de la unidad Financiera.
2. Definir los puestos y perfiles para la Unidad Financiera.
3. Establecer las atribuciones y funciones, así como la estructura organizativa básica de la Unidad Financiera Institucional y las áreas que lo conforman.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección del Hospital, División Médico Quirúrgica y Administrativa; Departamentos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Unidad Formadora de Profesionales

Para: coordinar acciones relacionadas con financiamiento de las diferentes áreas.

Externas.

Con: Unidad Financiera Institucional del MINSAL, y los subsistemas de Presupuesto y Tesorería.

Para: Para realizar transferencias y requerimiento de fondos.

Con: Unidades Financieras Institucionales de los diferentes hospitales de la Red.

Para: Para coordinar y evidenciar tiempos de ejecución, así como realizar enlaces de comunicación sobre procesos.

Con: Ministerio de Hacienda y sus diferentes Direcciones Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Juzgados, Bancos del Sistema Financiero, Administradoras de Fondos para Pensiones, entre otras.

Para: Coordinar con la supervisión y los monitores o contables, de Tesorería y Contabilidad.

FUNCIONES.

General.

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.

Específicas.

1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la entidad y organismos que conforman la institución.
2. Asesorar al titular y áreas involucradas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda
3. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
4. Solicita la creación de cuenta Contable al catalogo Institucional para la aplicación del gasto para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su aprobación.
5. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
6. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

7. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
8. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
10. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
11. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
12. Atender oportunamente las medidas correctivas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
13. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

AREA DE PRESUPUESTO.

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

AREA DE TESORERIA.

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipo de Fondos, Obligaciones por Pagar (Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Tesorería del MINSAL.
5. Entregar el quedan a los proveedores o suministrante, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
6. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
7. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

CONTABILIDAD.

1. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones.
2. Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.
3. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio Institucional y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refieren al Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la Republica.
4. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
5. Preparar informes del movimiento contable en forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.

6. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas SAFI.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

10.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección.

OBJETIVOS.

General.

Llevar a cabo el proceso de recolectar, análisis, monitoreo para obtener resultados óptimos de la información y proponer cambios de mejora para los procesos esenciales del Hospital.

Específicos.

1. Ser un apoyo a la gestión en la implementación de los proyectos a realizarse en este Centro Hospitalario.
2. Ejecutar, controlar, evaluar, diagnosticar y realizar propuestas de mejora, en las actividades institucionales que competen a la Unidad.
3. Monitorear las actividades relacionadas a los proyectos programados y/o solicitados por las autoridades.

4. Monitorear los Planes Operativos Institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES LABOARES

Internas

Con: jefaturas, personal Médico, Técnico y Administrativo del Hospital.

Para: coordinar trabajo relacionado con las Dependencias.

Externas

Con: Unidad de Planificación del Ministerio de Salud.

Región Metropolitana de Salud.

Para: Capacitaciones y/o información relacionada con el desarrollo de la Unidad de Planificación.

FUNCIONES.

General.

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades programadas por su Unidad, asistencia y asesoría en el proceso de Planificación en el área específica de su competencia.

Específicas.

1. Coordinar y dirigir la programación interna de la Unidad.
2. Analizar y someter a consideración de la Dirección, las programaciones de la Unidad.
3. Promover y coordinar el análisis y desarrollo de investigaciones, de acuerdo a las necesidades del área respectiva.
4. Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y desarrollo de metodologías e instrumentos de investigación.
5. Dirigir técnicamente la formulación de todo el proceso de normalización de su Unidad.
6. Asesorar a la Dirección y Subdirección en el proceso de planificación en el área de su competencia, así como a otros técnicos de la Institución.
7. Supervisar y evaluar las actividades y el desarrollo de Programas y Sistemas propias de su área.
8. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

10.4 UNIDAD AUDITORÍA INTERNA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección.

OBJETIVOS.

General.

Evaluar el grado de cumplimiento del control interno diseñado e implementado por la Administración del Hospital Saldaña, para salvaguardar los recursos, promover la eficiencia de las operaciones, veracidad de la información y observancia de políticas institucionales, con el propósito de lograr las metas y objetivos de la Institución, así como velar por el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables al Hospital y evitar observaciones de entidades externas al Hospital.

Específicos.

1. Asesorar en el diseño y aplicación del control interno, así como proponer medidas correctivas pertinentes.
2. Verificar el cumplimiento de Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes del Estado.
3. Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos, administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si estos controles proporcionan información contable suficiente, pertinente y oportuna, así como la salvaguarda de los recursos, bienes y servicios del Hospital.

4. Efectuar evaluaciones del control interno que permita que la información presentada en los Estados Financieros básicos es confiable.
5. Velar porque las deficiencias de control interno sea subsanadas para prevenir que sean observadas por la Corte de Cuentas de la República.
6. Efectuar inventarios físicos de medicamentos e Insumos Médicos y materiales.
7. Efectuar Arqueos del Fondo Circulante y Monto Fijo y Cupones de Combustible

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección y Subdirección.

Para: Informar de resultados de las auditorías realizadas, cumplimiento de requerimientos de trabajo, así como con las áreas del Hospital, así como planificar el trabajo y envío de los informes de auditoría y seguimiento de las deficiencias de control interno determinadas para verificar su cumplimiento.

Con: Jefaturas Administrativas y Médicas.

Para: planificar trabajo y/o envío de informes.

Externas.

Con: Corte de Cuentas de la República

Para: Envío de información que requieren de acuerdo al marco normativo.

Con: Ministerio de Hacienda.

Para: La obtención relacionada con actualizaciones en las disposiciones legales o para obtención de capacitaciones.

Con: Ministerio de Salud

Para: consultas de carácter técnico.

Con: Secretaría de la Transparencia.

Para: obtención de capacitaciones o información que soliciten.

FUNCIONES.

General.

Evaluar el grado de cumplimiento del control interno para salvaguardar los recursos, promover la eficiencia de las operaciones, veracidad de la información y observancia de políticas institucionales, con el propósito de lograr metas y objetivos de la Institución así como velar por el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones aplicables al Hospital y evitar observaciones de entidades externas al Hospital.

Específicas.

Colaborador de Auditoría:

1. Elaboración de Inventarios Físicos de Medicamentos, Insumos Médicos Materiales, combustible.
2. Efectuar arqueos de: Fondo Circulante, Fondo fijo, Cupones de Combustible
3. Efectuar evaluaciones del control interno a las diferentes áreas del Hospital para garantizarnos de la debida aplicación y cumplimiento con el objeto de fortalecer los procesos
4. Elaboración de informes de auditoría el cual incluye las deficiencias del control y las recomendaciones correspondientes las cuales generan un valor agregado y preventivo para evitar cuestionamiento de otras Entidades Fiscalizadoras del Estado.
5. Llevar el Monitoreo del Producción Eficiencia, Recursos y Costos (PERC).

Auditor Interno:

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de auditoría
7. Elaborar el Memorándum de planeación así como los programas de auditoría.
8. Efectuar seguimiento a informes de Auditoría Interna así como de la Corte de Cuentas de la Republica.
9. Efectuar evaluaciones del control interno a las diferentes áreas del Hospital para garantizarnos de la debida aplicación y cumplimiento con el objeto de fortalecer los procesos.
10. Elaboración de informes de auditoría el cual incluye las deficiencias del control y las recomendaciones correspondientes las cuales generan un valor agregado y preventivo para evitar cuestionamiento de otras Entidades Fiscalizadoras del Estado.

11. Elaboración de Inventarios Físicos Medicamentos, Insumos Médicos Materiales, combustible.
12. Efectuar arquezos de: Fondo Circulante, Fondo fijo, Cupones de Combustible.
13. Brindar asesoría a las diferentes Áreas del Hospital.

10.5 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección.

OBJETIVOS.

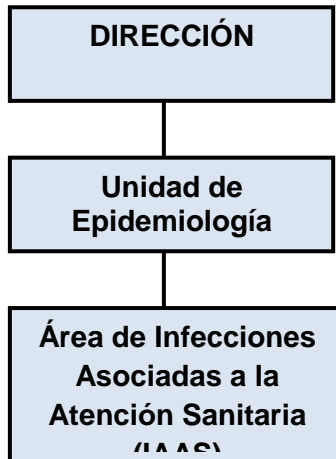
General.

Contar con un documento administrativo que contenga la estructura organizativa y funciones de la Unidad de Epidemiología del Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”.

Específicos.

1. Identificar la estructura organizacional de la Unidad de Epidemiología del Hospital General Saldaña.
2. Determinar las funciones y actividades que realizan cada uno de los integrantes de la Unidad.
3. Proveer información actualizada, confiable, accesible y ponerla a la disposición para la toma de decisiones de las diferentes Jefaturas del Hospital.
4. Dar a conocer la Situación Epidemiológica del Hospital oportunamente.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Todos los servicios de atención directa de pacientes de este Centro Hospitalario, así como con las jefaturas de los servicios de apoyo que brindan información. . Diferentes Comités conformados en este Hospital.

Para: Coordinación de las actividades relacionadas a la Unidad.

Externas.

Con: Los diferentes hospitales de la Red Nacional; Región Metropolitana de Salud y SIBASI Sur.

Para: Coordinar Actividades.

FUNCIONES.

General.

Analiza, interpreta y genera información estadística institucional.

Específicas.

Médico Epidemiólogo:

1. Incorporar el método epidemiológico al abordaje de los problemas de salud en todas las disciplinas médicas.
2. Controlar el cumplimiento de la Norma y los instrumentos técnicos jurídicos para el control de las infecciones asociadas a la atención sanitaria con el Comité respectivo.
3. Fomentar el desarrollo de la promoción y prevención en salud.
4. Mantener un sistema de vigilancia integral de los principales riesgos de la población que atiende.
5. Apoyar a la investigación institucional acerca de los factores determinantes y condicionantes de la salud.
6. Incorporar la metodología para la evaluación de las tecnologías sanitarias y facilitar la integración con el primer nivel de atención, contribuyendo a mejorar la calidad de la asistencia médica.
7. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes: leyes, normas, lineamientos y guías relacionados a la epidemiología.
8. Notificar oportunamente cualquier evento que indique una situación de salud inusual o de potencial epidémico a la población.
9. Realizar investigación de brotes hospitalarios.
10. Conformar equipo de respuesta rápida hospitalario.
11. Participar activamente en el análisis de indicadores de salud hospitalarios y los de coordinación con la RIIS.
12. Participación en comités establecidos por normativa.
13. Coordinar y dirigir la Sala Situacional hospitalaria.
14. Capacitar al recurso humano en las diferentes normativas de interés epidemiológico.
15. Participar en la elaboración del POA institucional.

16. Utilizar el Sistema Único de Información en Salud (SUIS) y mantener los canales de comunicación e información establecidos, entre los servicios hospitalarios y los diferentes niveles de atención.
17. Participar en la evaluación y monitoreo de acciones realizadas en el contexto epidemiológico hospitalario definidas a nivel nacional.
18. Realizar análisis de información de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos de salud.

Médico Técnico Operativo.

1. Analizar, consolidar y enviar informe mensual de producción de los Servicios de Hospitalización.
2. Apoyo a los Comités que se relacionan con la Unidad de Epidemiología.
3. Otras actividades que se le asignen según se requiera por las autoridades.

10.6 FUNCIONES DEL ÁREA DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN SANITARIA (IAAS).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección/Unidad de Epidemiología.

OBJETIVOS

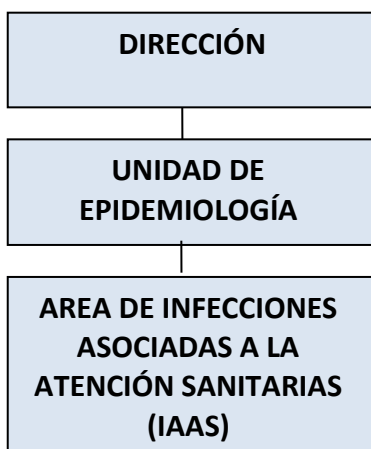
GENERAL

Establecer la estructura organizativa del Comité IAAS delimitando las funciones y relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

ESPECIFICOS

1. Establecer las relaciones entre las dependencias involucradas;
2. Servir de apoyo en la capacitación continua del personal técnico y administrativo de la institución
3. Vigilancia activa en la detección y búsqueda de las IAAS en los diferentes servicios de atención
4. Mejora continua y actualizada en la atención del paciente hospitalizado

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

GENERALES

1. Coordina la implementación y cumplimiento de las directrices dictadas en el Comité; es el nivel técnico asesor a la Dirección, este debe estar oficializado por el Director del establecimiento y conformado por:
2. Un coordinador del Comité que podrá ser un infectólogo, salubrista, epidemiólogo u otro profesional asignado (diez horas semanales asignadas).

3. Recurso de enfermería capacitado en control de infecciones o epidemiología hospitalaria (un recurso de enfermería por cada doscientas cincuenta camas a tiempo completo).
4. Técnico en saneamiento ambiental.
5. Secretaria del comité.
6. Otro personal que el coordinador solicite según necesidades.

ESPECIFICAS

MÉDICO COORDINADOR DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS IAAS.

1. Presentar el Plan Operativo Anual del Comité.
2. Presentar informes de la vigilancia y otros proyectos de investigación de infecciones ante el Comité Directivo.
3. Informar de las actividades y resultados de la vigilancia de saneamiento ambiental.
4. Recibe y analiza con el equipo la información de microbiología, resistencia bacteriana y consumo de antibióticos.
5. Asesora, supervisa y evalúa el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos para la prevención y control de infecciones.
6. Coordina con todas las dependencias de la institución las intervenciones para la prevención y control de las IAAS.
7. Coordina la elaboración del informe relacionadas con las IAAS y lo socializa con las autoridades del establecimiento.
8. Divulga y participa en la evaluación del cumplimiento de la normativa del Comité.
9. Coordina la investigación en casos de brotes.
10. Da seguimiento a los proyectos de investigación de las IAAS, incluyendo el estudio de prevalencia puntual anual.

11. Revisa y analiza los resultados del informe de la vigilancia de saneamiento ambiental relacionados a IAAS.
12. Dirige y supervisa las actividades de la secretaria.
13. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

JEFE DE DIVISIÓN MÉDICA.

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del Comité para la prevención y control de las IAAS.
2. Divulgar, implantar y monitorear el cumplimiento de las medidas dictadas en el comité a las diferentes jefaturas de departamento.
3. Garantizar el análisis y la realización de planes de mejora de acuerdo a la incidencia de IAAS en cada uno de los servicios.
4. Solicitar trimestralmente a las jefaturas de departamento un informe escrito sobre el análisis de sus IAAS y resistencia bacteriana.
5. Facilitar y supervisar que el médico tratante cumpla con las disposiciones de prevención y control que sean emitidas por el Comité.
6. Aplicar las medidas disciplinarias específicas cuando se presenten faltas que obstaculicen el desarrollo de las intervenciones para la prevención y control de las IAAS.
7. Participar en el desarrollo de actividades educativas del Comité.
8. Acompañamiento directo a los miembros del Comité para la prevención y control de las IAAS a nivel coordinador.
9. Retroalimentar al Comité sobre los hallazgos pertinentes en las áreas y departamentos bajo su responsabilidad de situaciones de riesgo para IAAS.
10. Garantizar el registro correcto y completo de los formularios requeridos (solicitud de muestra y formularios de notificación) para vigilancia de IAAS por el personal a su cargo.

11. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos establecidos en este documento.

JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO.

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del comité
2. Representar en el comité, a los servicios de apoyo. (radiología, laboratorio, anestesiología, odontología, nutrición, farmacia, entre otros) del hospital. De carecer de este puesto, la farmacia y el laboratorio clínico tendrán representante por separado.
3. Garantizar que el personal bajo su dependencia esté capacitado y cumpla con los procedimientos pertinentes para la prevención y control de infecciones.
4. Notificar, implantar y monitorear el cumplimiento de las medidas dictadas en el comité al personal bajo su cargo y departamentos bajo su responsabilidad.
5. Participar en el desarrollo de actividades educativas del Comité.
6. Asesorar, supervisar y evaluar en su grupo el cumplimiento de las directrices y normativas del Comité.
7. Proponer y participar en investigaciones operativas en relación a las infecciones en la atención sanitaria.
8. Retroalimentar al Comité sobre los hallazgos pertinentes en las áreas y departamentos bajo su responsabilidad.
9. Garantizar el registro correcto y completo de los formularios de reporte mensual de consumo de antibióticos y reporte mensual de resistencia antibiótica por el personal a su cargo.
10. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad

JEFE ADMINISTRATIVO

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del Comité. Participar activamente en el Comité
2. Realizar análisis de costos para la toma de decisiones.
3. Analizar los resultados de la calidad y su relación costo beneficio de los insumos, y otras medidas referidas a la prevención de IAAS.
4. Asegurar que la gestión administrativa abastezca de insumos y equipos para suplirlas necesidades de las decisiones del comité de acuerdo a sus alcances presupuestarios.
5. Facilitar la continuidad del mantenimiento preventivo y correctivo que deteriore localidad de atención prestada.
6. Garantizar que el personal contratado bajo su dependencia, esté capacitado y cumpla con los procedimientos pertinentes para la prevención y control de infecciones así como las disposiciones dictadas por el Comité.
7. Contribuir a mantener un ambiente seguro y libre de riesgos para el usuario interno y externo.
8. Establecer y aplicar las medidas disciplinarias específicas, ante situaciones que obstaculicen el desarrollo del programa, en coordinación con el Director del hospital.
9. Retroalimentar al Comité sobre los hallazgos pertinentes a las infecciones en las dependencias bajo su responsabilidad.
10. Solicitar el apoyo técnico del comité de IAAS cuando se realicen construcciones o remodelaciones de la infraestructura del establecimiento.
11. Incorporar la opinión técnica del personal idóneo en el proceso de adquisición de insumos relacionado con la prevención de IAAS.
12. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del Comité.

2. Divulgar, implantar y monitorear el cumplimiento de las medidas dictadas en el comité a las diferentes jefaturas de servicio.
3. Garantizar la participación de las enfermeras jefes en el análisis y la realización de planes de mejora de acuerdo a la incidencia de IAAS en cada uno de los servicios.
4. Comunicar al Comité situaciones irregulares que a meriten su intervención.
5. Apoyar a la enfermera del Comité y recibir de ella, la asesoría pertinente con respecto a la prevención y control de IAAS.
6. Identificar, coordinar, participar y facilitar las actividades de educación continua en prevención de infecciones del personal bajo su cargo.
7. Supervisar la puesta en práctica de las técnicas de prevención.
8. Planificar, gestionar, participar en selección y asignar una enfermera a tiempo completo por cada doscientas cincuenta camas registradas o según complejidad de la institución
9. Garantizar que el personal bajo su dependencia esté capacitado y cumpla con los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos pertinentes para la prevención y control de IAAS, a través de sus mandos medios.
10. Garantizar el registro oportuno y adecuado de los formularios requeridos (tabulador diario de prevención de IAAS y vigilancia de factores de riesgo) para vigilancia de infecciones asociadas a la atención sanitaria por jefe de servicio de enfermería.
11. Aplicar las medidas disciplinarias específicas, cuando se presenten faltas que obstaculicen el desarrollo del programa de acuerdo a lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos vigentes.
12. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

JEFE DE LABORATORIO

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del Comité para la prevención y control de las IAAS a nivel directivo.

2. Divulgar, implantar y monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y las medidas dictadas en el Comité a las diferentes áreas del laboratorio.
3. Garantizar el análisis y presentación de informes escritos de los microorganismos y resistencia bacteriana para el apoyo en la prevención y tratamiento de IAAS semestralmente.
4. Realizar control de calidad constante de la información vertida en la vigilancia bacteriológica y el envío mensual oportuno a Nivel Superior y al Comité para la Prevención y Control de las IAAS.
5. Enviar reporte mensual de resistencia bacteriana con su respectivo análisis al Comité para la Prevención y Control de las IAAS.
6. Divulgar los lineamientos para la adecuada toma, transporte, manipulación y rechazo de muestras.
7. Apoyar con la información oportuna de los hallazgos de laboratorio durante la vigilancia diaria de las infecciones. Apoyar en la toma de muestras en el caso de brotes.
8. Asegurar que el responsable del área vigile y reporte inmediatamente el aumento en la incidencia o apareamiento de determinados patógenos, resistencia bacteriana o casos nuevos de multi - resistencia
9. Asegurar que el responsable del área lleve la estadística sobre la presencia de los microorganismos patógenos, según el origen de la muestra y área hospitalaria.
10. Difundir en el laboratorio todos los aspectos de control y prevención de infecciones pertinentes al área.
11. Aplicar las medidas disciplinarias específicas, cuando no se cumplan según los instrumentos técnicos jurídicos.
12. Realizar informe mensual de incidencia de agentes infecciosos hospitalarios, el cual deberá ser enviado al Comité para la Prevención y Control de las IAAS a nivel coordinador para su respectivo análisis.

13. Vigilar que se cumplan los estándares de calidad para el aislamiento microbiológico y medición de la resistencia.
14. Brindar capacitación de acuerdo a necesidades detectadas en apoyo a las IAAS.
15. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

JEFE DE FARMACIA

1. Asistir de manera indelegable a las reuniones del Comité.
2. Divulgar, implantar y monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y las medidas dictadas en el Comité.
3. Garantizar el análisis y presentación de informe escrito del reporte mensual de consumo de antibióticos al Comité para la Prevención y Control de las IAAS y de farmacoterapia
4. Llevar un registro de los antibióticos de uso controlado, dispensados a los diferentes servicios de atención médica.
5. Participar en el desarrollo de las actividades educativas relacionadas al uso adecuado de antibióticos.
6. Aplicar las medidas disciplinarias específicas, cuando no se cumplan de acuerdo a lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos.
7. Vigilar que las indicaciones estén de acuerdo con las disposiciones establecidas en dosis, frecuencia, días de tratamiento y cumplimiento de protocolos de profilaxis quirúrgica.
8. Reportar al Comité los casos de pacientes que simultáneamente reciban tratamiento de tres antibióticos o más, tratamiento con duración mayor de diez días o pacientes que en un mismo ingreso han recibido más de dos tratamientos empíricos.
9. Promover la capacitación sobre el uso adecuado de antibióticos en concordancia con patrones de resistencia proporcionada por microbiología.
10. Participar activamente de las actividades y evaluación del Comité.

11. Realizar el informe mensual de consumo de antibióticos restringidos, el cual debe ser previamente analizado por el Comité de farmacoterapia y luego enviado al Comité para la Prevención y Control de las IAAS a nivel coordinador.
12. Incorporar la asesoría del Comité para la Prevención y Control de las IAAS en la compra de antisépticos y desinfectantes.
13. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

ENFERMERA IAAS

1. Debe estar capacitada en el control de infecciones.
2. Depende técnicamente del médico coordinador del Comité.
3. Realizar la búsqueda activa y tipificación de las IAAS para orientar las medidas de control (vigilancia) acordadas con el médico coordinador del Comité.
4. Consigna información de vigilancia en las hojas correspondientes.
5. Supervisar y participar activamente en la recolección, registro, análisis, reporte y divulgación de la información.
6. Supervisar y asesorar el cumplimiento de las intervenciones para la prevención y control de infecciones.
7. Presentar informes orales y escritos al médico coordinador del Comité.
8. Participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y evaluación del programa educativo para la prevención de las IAAS.
9. Participar en la planificación, ejecución, educación y evaluación del programa de salud del empleado, en los aspectos relacionados con las infecciones, bioseguridad y vacunas.
10. Participar activamente en los proyectos de investigación de brotes, incidencia y prevalencia e investigación.
11. Participar en la prevención, vigilancia y control de los aspectos relacionados con la salud ambiental.
12. Valorar y supervisar los factores y procedimientos clínicos de riesgo.

13. Participar en la elaboración del manual local de procedimientos y documentos, en lo relacionado a IAAS.
14. Representar al médico coordinador del comité en ausencia de éste, y cuando le sea delegado.
15. Incorporarse y participar activamente en la mejora de calidad.

TÉCNICO EN SALUD AMBIENTAL

1. Vigilar, intervenir y recomendar medidas sanitarias, contribuyendo a la salud ambiental a nivel hospitalario, libre de riesgos para usuarios interno y externo 60(alimentación, roedores, vectores y otra fauna nociva, desechos sólidos hospitalarios, calidad del agua para consumo, disposición de excretas humanas, entre otros).
2. Divulgar y participar en la evaluación del cumplimiento de la normativa del Comité.
3. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención y control de las IAAS.
4. Participar en actividades de educación, prevención, promoción e investigaciones operativas del Comité.
5. Educar al personal de la institución, usuarios y proveedores de servicios (alimentación, limpieza, entre otros).
6. Notificar, implantar y monitorear el cumplimiento de las medidas dictadas por el Comité al personal.
7. Retroalimentar al Comité sobre los hallazgos relacionados a las IAAS en las áreas bajo responsabilidad.
8. Incorporarse y participar activamente en la mejora de la calidad

10.7 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección.

OBJETIVOS

Generales

Asesorar a la Dirección y a otras jefaturas del Hospital en la aplicación de las normas legales, reglamentarias y otras disposiciones, asimismo, ejecutar los procesos y procedimientos en el tiempo oportuno.

Específicos

1. Representar en calidad de apoderado a la Dirección de la institución en los procesos judiciales o administrativos.
2. Emitiendo informes que sean requeridos.
3. Evaluar consultas realizadas por las diferentes jefaturas y demás personal técnico del establecimiento, en diversos campos del derecho.
4. Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en el que participe el Hospital y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
5. Intervenir en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Hospital, a requerimiento de ésta.
6. Elaborar documentos en que por ley tenga que otorgar el director y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por él.
7. Representar al director en los juicios de Amparo, de Inconstitucionalidad o contencioso administrativo, interpuesto por la Corte Suprema de Justicia en contra del Director y dar seguimiento a los mismos hasta su finalización.

8. Promover los diferentes Juicios de destitución o despido en los Tribunales y en las Comisiones del Servicio Civil, de igual manera mostrarse parte cuando corresponda, en los juicios que se promuevan en contra del director o del Hospital.
9. Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
10. Asesorar procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en que intervenga el Hospital.
11. Elaborar respuesta para firma del Director sobre las solicitudes realizadas por los particulares o las Instituciones.
12. Otras que sean encomendadas por el Titular de la Institución.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Dirección y Subdirección.
- Consultas que realizan las diferentes Divisiones, Departamentos y Áreas.
- Reuniones con los Sindicatos.

Externas

- Ministerio de salud y otras dependencias de salud
- O I R. - Tribunales.

FUNCIONES

Coordinador de la Unidad Jurídica.

1. Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la Institución dé cumplimiento a Leyes, Reglamentos y demás normativa vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del País, en las diferentes actividades y procedimientos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así como la supervisión de las mismas, con el objetivo de dar cumplimiento al plan de trabajo.
3. Representar a los Titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas.
4. Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.
5. Participar en la elaboración de lineamientos, instructivos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución, con el fin de contribuir con el estricto cumplimiento de Ley.
6. Elaborar instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros.
7. Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio como Convenios con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales, previa firma de los mismos por parte del Titular del Establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
8. Brindar asesoría y asistencia jurídica, en el área laboral y administrativa a jefaturas del establecimiento, que así lo requieran.

9. Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la Ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.
10. Brindar asesoría en las diligencias, conforme al Código de Salud, a fin de que las acciones que se realicen se encuentren basadas en la normativa vigente.
11. Participar como coordinador en las comisiones especiales de alto nivel, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.
12. Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras instituciones.
13. Determinar la situación legal de los procesos interpuestos contra el establecimiento en los diferentes tribunales e instancias judiciales del país.
14. Elaborar opiniones legales, en relación a procesos o dudas que las diferentes Unidades o jefaturas del establecimiento posean respecto a la normativa legal aplicable.
15. Elaborar opiniones jurídicas requeridas por el Ministerio de Gobernación sobre estatutos de asociaciones, fundaciones, entre otros, solicitando la opinión del Área o Unidad del Ministerio que se encuentra relacionada con el tema de consulta.
16. Revisar, adecuar y firmar todos los documentos que se elaboran en la Unidad, tomando en cuenta los elementos fácticos y disposiciones legales, con el objetivo de cumplir y desarrollar las diferentes solicitudes efectuadas por las Unidades del Ministerio.
17. Cumplir y hacer cumplir los manuales, decretos, reglamentos u otras normativas relacionadas con la administración de la Unidad, para que todas las labores realizadas al interior y las proporcionadas a otras dependencias estén basadas en lineamientos establecidos.

18. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Funciones Básicas del Colaborador Jurídico.

1. Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.
2. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento cuando así lo requieran.
3. Evacuar consultas en diversos campos del derecho, especialmente administrativo laboral.
4. Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento.
5. Elaborar resoluciones ministeriales, acuerdos ejecutivos, convenios y dictámenes de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de proyectos, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
7. Brindar capacitaciones al personal en lo referente a la aplicación de las leyes en la Administración Pública.
8. Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la institución.
9. Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).
10. Colaborar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la institución, en casos de demandas y velar porque los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales.

11. Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecidos por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de empleados.
12. Representar a la Institución por delegación, en aspectos relacionados con el área jurídica.
13. Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata.
14. Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

XI. DEPENDENCIAS DIRECTAS DE LA SUBDIRECCIÓN.

11.1 UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Sub Dirección.

OBJETIVOS.

General.

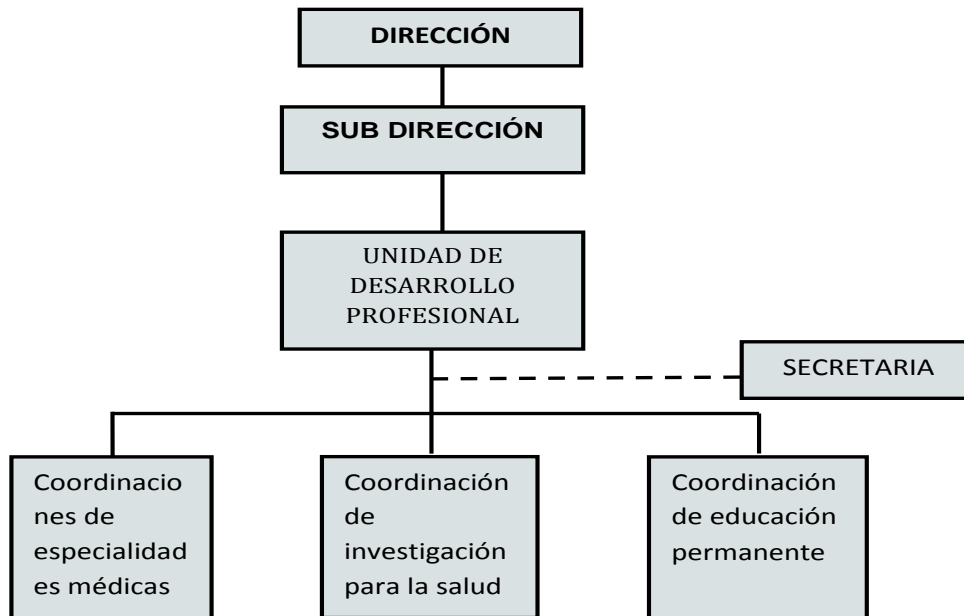
Coordinar eficientemente los programas de formación, capacitación e investigación para la salud, del recurso humano del hospital; así como de las prácticas docente-asistenciales a nivel hospitalario que realizan los estudiantes de pre y posgrado de las Instituciones de Educación Superior (IES), con las que el hospital tiene convenio establecido, para contribuir a brindar servicios de salud con calidad.

Específicos

1. Coordinar conjuntamente con las IES el desarrollo de los programas de especialidades médicas de neumología y medicina familiar.
2. Gerenciar el Plan de Formación y Capacitación anual hospitalario, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo del hospital para contar con un personal calificado y comprometido para brindar servicios de salud con calidad.
3. Promover, desarrollar y aplicar la investigación para la salud en el hospital, con el propósito de crear y producir innovaciones, evidencias científicas y conocimientos que sirvan para apoyar la toma de decisiones, en las políticas públicas, en función del bienestar de la población.

4. Coordinar con las IES y las dependencias hospitalarias correspondientes, el cumplimiento de los convenios establecidos para la ejecución de las prácticas docente-asistenciales en la formación de pregrado.
5. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la ejecución de especialidades médicas, y los convenios específicos establecidos entre el hospital y las IES, a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de sus programas de formación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: El Comité Académico Ministerial, con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, la Dirección del Hospital, Jefaturas de las Áreas de Especialidad del Hospital, Departamento de Recursos Humanos.

Para: Coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

Externas.

Con: Las Universidad de El Salvador y Universidades Privadas, que desarrollan el programa de residencias Médicas.

Para: La coordinación del desarrollo de los programas de formación de Recurso Humano.

Con: Organismos de cooperación.

Para: Gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

FUNCIONES.

JEFE DE UDP	DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE JEFATURA DEL ÁREA.
COORDINADOR DOCENTE DE NEUMOLOGÍA	DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE DE ESA ESPECIALIDAD. (ACTUALMENTE EL MISMO RECURSO DE JEFATURA DE UDP ASUME ESTAS FUNCIONES)
COORDINADOR DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR	DESEMPEÑA LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE DE ESA ESPECIALIDAD
COORDINADOR DE EDUCACIÓN PERMANENTE	LA JEFATURA DE LA UDP ASUME ESTAS FUNCIONES ACTUALMENTE.

COORDINADOR PARA LA INVESTIGACIÓN EN SALUD	LA JEFATURA ASUME ESTAS FUNCIONES ACTUALMENTE
SECRETARIA DE LA UDP	PENDIENTE DE ASIGNACIÓN DE ESTE RECURSO QUE SERÁ EL ENCARGADO DE RECIBIR Y ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA, CALENDARIZAR Y REGISTRAR EL USO DE LOS AUDITORIOS Y DE LOS EQUIPOS DE PROYECCIÓN; ELABORAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DOCENTES DE LOS RESIDENTES Y COLABORAR CON EL PLAN DE CAPACITACIONES.

EN GENERAL:

FUNCIONES JEFATURA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL.

1. Elaborar ejecutar y evaluar el plan estratégico y operativo de la UDP.
2. Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
3. Monitorizar el cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuelas del MINSAL
4. Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.

5. Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
6. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad a nivel nacional e internacional.
7. Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
8. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de las especialidades médicas.
9. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
10. Elaborar el informe anual de las actividades y programas de la Unidad.
11. Coordinar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12. Proponer documentos regulatorios para el buen desempeño de la Unidad.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DOCENTE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

1. Diseñar el plan de trabajo del programa de neumología y medicina familiar.
2. Verificar el desarrollo del convenio específico establecido entre la dirección del hospital y la universidad para verificar el cumplimiento del marco jurídico vigente.
3. Establecer en coordinación con la Universidad , las actividades académicas necesarias para ser desarrolladas cada año por el residente y velar por su cumplimiento
4. Evaluar el desarrollo del programa de actividades académicas cada 3 meses como mínimo. Correspondiente a cada especialidad médica generando informes periódicos.

5. Supervisar el desarrollo de los procesos de promoción y egreso de los residentes acorde a la normativa legal vigente.
6. Coordinar juntamente con el jefe de la UDP del hospital el cumplimiento de las actividades formativas acorde a los programas de especialidades médicas.
7. Evaluar conjuntamente con el jefe de la UDP las necesidades de formación de los médicos para presentar a la dirección del hospital propuestas en relación al número y especialidades para dar respuestas a las demandas de estos recursos en el SNS.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD.

1. Planificar la investigación profesional en el hospital (definición de áreas de investigación, revisión y aprobación de estudios, evaluación ética de las investigaciones, entre otros)
2. Establecer las líneas de investigación hospitalaria coherentes al perfil de salud del hospital.
3. Apoyar los procesos de investigación profesional institucional, garantizando el apego metodológico, científico y ético.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN PERMANENTE

1. Formular el diagnóstico de las necesidades de capacitación de forma anual.
2. Formular el plan anual de capacitaciones hospitalario en coordinación con los jefes de las Divisiones Hospitalarias.
3. Coordinar con los jefes de Divisiones hospitalarias, la programación y ejecución de programas de educación permanente.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: El Comité Académico Ministerial, con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, la Dirección del Hospital, Jefaturas de las Áreas de Especialidad del Hospital, Departamento de Recursos Humanos.

Para: Coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

Externas.

1. Con: Las Universidad de El Salvador y Universidades Privadas, que desarrollan el programa de residencias Médicas.

Para: La coordinación del desarrollo de los programas de formación de Recurso Humano.

2. Con: Organismos de cooperación.
Para: Gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

11.2 UNIDAD DE ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (UOC).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Sub Dirección.

OBJETIVOS

General

Mejorar la calidad de la atención en los servicios hospitalarios y que permita proporcionar un funcionamiento eficiente y eficaz del hospital, enmarcado dentro de la RISS y coherente con el enfoque de Derecho a la Salud

Específicos

1. Organizar una estructura que permita y facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad en la atención de los usuarios.
2. Evaluar de forma integral los servicios que se brindan a través de la Medición de los Estándares de Calidad y el Monitoreo continuo de la Calidad (MCC).
3. Evaluar el nivel de satisfacción de los pacientes y familiares respecto a la atención recibida.
4. Divulgar la Estrategia para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios hospitalarios de la institución a todo el personal.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UOC:



FUNCIONES.

1. Encargada de orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la EMCSH y estará subordinada al Director del Hospital.
2. Evaluar en forma integral la calidad que se ofrece en los diferentes servicios del Hospital a través del Monitoreo y evaluación de los Estándares de Calidad.
3. Velar por que se cumplan los derechos y deberes de los usuarios internos y externos.
4. Fortalecer la vigilancia y control de la calidad de los servicios.

JEFE O COORDINADOR:

El Jefe de la UOC es miembro del Consejo Estratégico de la Dirección de la institución y tiene la responsabilidad de atender y coordinar los diferentes Comités de Evaluación de la Calidad.

Sus funciones son las siguientes:

1. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión de Programa de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
2. Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores.
3. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités y unidades organizativas que permitan apreciar el desarrollo del programa.
4. Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria en función de los problemas identificados.
5. Realizar el análisis mensual de la Gestión de la Calidad en unión de los coordinadores de los comités asesores y los invitados que se consideren

necesarios. Los resultados del análisis son llevados a un informe resumen.

6. Presentará información periódica al Consejo estratégico sobre la marcha del Programa y de sus resultados proponiendo soluciones y mejoras de procesos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con: Comités, Jefaturas de las Dependencias hospitalarias, Consulta Externa, Emergencias, Oficina para el Derecho a la Salud y otros Servicios de la institución.

Para: Coordinar y obtener información oportuna.

Externas:

Con: Los hospitales de Sistema de Red Pública, Ministerio de Salud.

Para: Coordinar actividades referente a la mejora de la calidad de los servicios de salud.

11.3 OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD (O D S).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Unidad Organizativa de la Calidad.

OBJETIVOS.

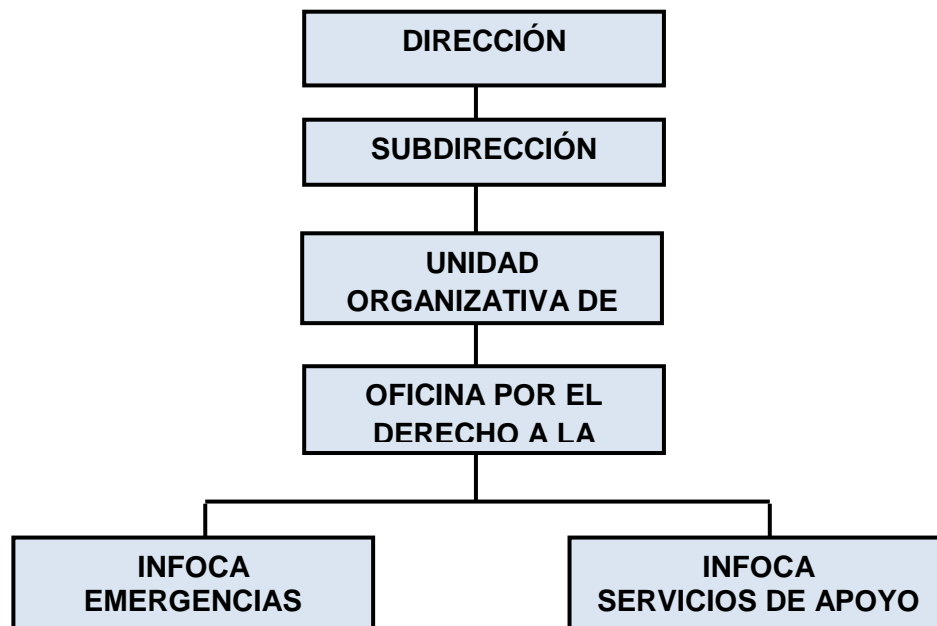
General.

Establecer componentes de acción, mediante la implementación de un Manual de Organización y Funciones, en la Oficina por el Derecho a la Salud – Trabajo Social, que permita facilitar los procesos de atención o trámites, con calidad y calidez, a los Usuarios o familiares que consultan en este Centro Hospitalario.

Específicos.

1. Garantizar la aplicación de los procesos de la ODS que permita brindar una atención ordenada.
2. Velar por el cumplimiento e implementación de lineamientos establecidos en las funciones del ejercicio profesional.
3. Evaluar en forma periódica la aplicación de normativas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



(INFOCA: Puntos de Información y Orientación a la Ciudadanía)

FUNCIONES.

General

Planificar, organizar y coordinar las diferentes actividades de la Oficina por el Derecho a la Salud (Trabajo Social) para establecer una atención con calidad y eficacia a los pacientes y ciudadanos que solicitan nuestro Servicio.

Específicos.

FUNCIONES BASICAS DEL COORDINADOR DE ODS.

1. Atención ciudadana a través de la recepción e identificación de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias respecto al desempeño de todo el personal de este Centro Hospitalario.
2. Coordinar y analizar, en reunión de equipo multidisciplinario, la apertura de buzones de sugerencias, aplicando Lineamientos establecidos de promoción al Derecho Humano de la Salud.
3. Difundir los Derechos y Deberes de la Ciudadanía, a través de medios escritos, consejerías o entrevistas.
4. Mantener informado al usuario con el manejo de portafolio de servicios y sus respectivos métodos de atención para brindar una información fidedigna a la ciudadanía.
5. Diseño y realización de encuesta de satisfacción del usuario.
6. Elaborar y mantener actualizados los diferentes documentos de Gestión Administrativa: Plan Operativo Anual, Plan de Necesidades, Plan Supervisión del área, Gestión de compra de materiales, equipos e insumos.
7. Presentación informes mensuales: Producción, Quejas y sugerencias, otros.
8. Velar porque cada paciente atendido reciba un trato digno.

9. Aplicación del proceso administrativo en el quehacer de la Trabajadora Social.
10. Ejercer una Supervisión efectiva de los procesos.
11. Seguimiento de casos.
12. Realizar actividades asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones y políticas de la Institución.

FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

1. Establecer coordinación con Hospitales de tercer nivel para tramites de citas médicas especializadas de pacientes de consulta externa y que asisten por primera, vez a dicho centro.
2. Tramitar y elaborar, constancias Médicas de Hospitalización y Constancias de Estancia Hospitalaria, a usuario o familiar que acompaña.
3. Brindar atención al usuario, según su necesidad de trámite, gestión o información.
4. Tramitar y elaborar, solicitudes para Prestamos, a usuarios o familiares, de Láminas y Bloques de Biopsias a la Unidad de Patología, solicitados por otro centro hospitalario.
5. Gestionar Visto Bueno de Dirección en referencias Médicas, para atención en alguna especialidad o indicación de procedimientos, en otros Hospitales.
6. Localizar a familiares de pacientes para informarles de: ingreso, cambios de citas, altas médicas o exigidas, traslados externos, fallecimiento, solicitud del médico tratante, exámenes u otros.
7. Elaboración de Informe Social, si el caso lo amerita, para gestionar asilo a pacientes indigentes o por abandono familiar.
8. Recepción de Quejas, Reclamos, Denuncias y/o Sugerencias que presenten los usuarios.
9. Difundir Deberes y Derechos de la ciudadanía.

10. Colaborar en los diferentes Comités Hospitalarios.
11. Participar en la realización de encuestas de satisfacción del usuario.
12. Orientar a los pacientes o familiares, sobre donantes de sangre.
13. Brindar información a familiares, sobre el estado de salud, de pacientes ingresados por COVID, de Lunes a Domingo, temporalmente.
14. Atender Área de Información (Portería), a todo paciente que lo requiera.
15. Entrega de tarjetas de visita a familiares de pacientes hospitalizados, en área de información.
16. Llevar un registro diario de atenciones.
17. Informar casos a CONNA (Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia)
18. Información sobre entrega de medicamentos a pacientes con enfermedades crónicas, que tienen control en este hospital (temporalmente)
19. Seguimiento de casos.
20. Realizar actividades asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones y políticas de la Institución.

FUNCIONES DE PERSONAL DE INFOCA.

1. Proporcionar información fidedigna, al usuario, sobre los diferentes servicios hospitalarios y sus respectivos horarios de atención.
2. Orientar y acompañar al usuario, al área de servicio que necesita, si así, lo requiere y sea necesario.
3. Garantizar al usuario una atención oportuna y con trato digno.
4. Llevar un registro diario de atenciones.
5. Presentar informe mensual.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con: Los servicios de hospitalización, consulta externa, emergencia, Triage y demás servicios de la institución.

Para: Coordinar de una atención oportuna y de calidad al paciente.

Externas:

Con: Los hospitales de la Red Pública, clínicas de sector privado, centros de rehabilitación, Asilos, entre otros.

Para: Coordinar toma de exámenes, consultas médicas, rehabilitación y albergue de pacientes.

11.4 MÉDICO ASESOR DE SUMINISTROS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección.

OBJETIVOS.

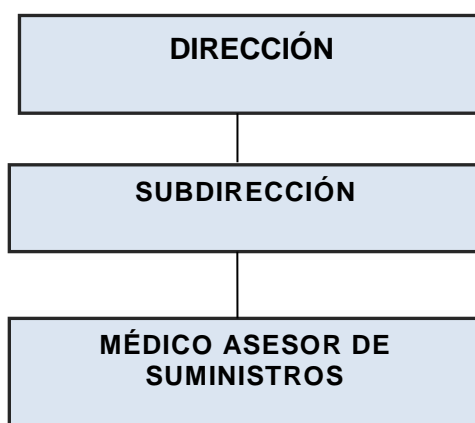
General.

Gestionar los suministros médicos necesarios para proveer los servicios integrales, a través de una red pública, que garantice, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, tecnología de punta y con participación ciudadana.

Específicos

1. Lograr el abastecimiento oportuno de medicamentos del cuadro básico.
2. Lograr el abastecimiento oportuno de insumos médicos del cuadro básico.
3. Asesorar a la Dirección en aspectos de abastecimiento de suministros médicos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES DEL MÉDICO ASESOR DE SUMONISTROS MÉDICOS

1. Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.
2. Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
3. Dirigir el Comité Fármaco terapéutico institucional
4. Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos , insumos y equipos a las diferentes áreas de hospitalización
5. Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.
6. Efectuar transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento.

7. Coordinar las reuniones del Comité Fármaco Terapéutico.
8. Formar parte de la representación del Hospital en el Comité Fármaco Terapéutico Nacional.
9. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
10. Emitir informes con oportunidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Debe mantenerse estrecha relación de trabajo con las siguientes áreas del Hospital: Jefaturas de Almacén, Farmacia, Enfermería, División Médica, Comité Fármaco terapéutico y UACI.

Externas

Se deben mantener relaciones con otras dependencias de MINSAL como Unidad de Abastecimiento, Dirección de Tecnología Sanitaria y Asesores de Suministros de Hospitales de otros Hospitales y Regiones Departamentales.

11.5 UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED).

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección.

OBJETIVO

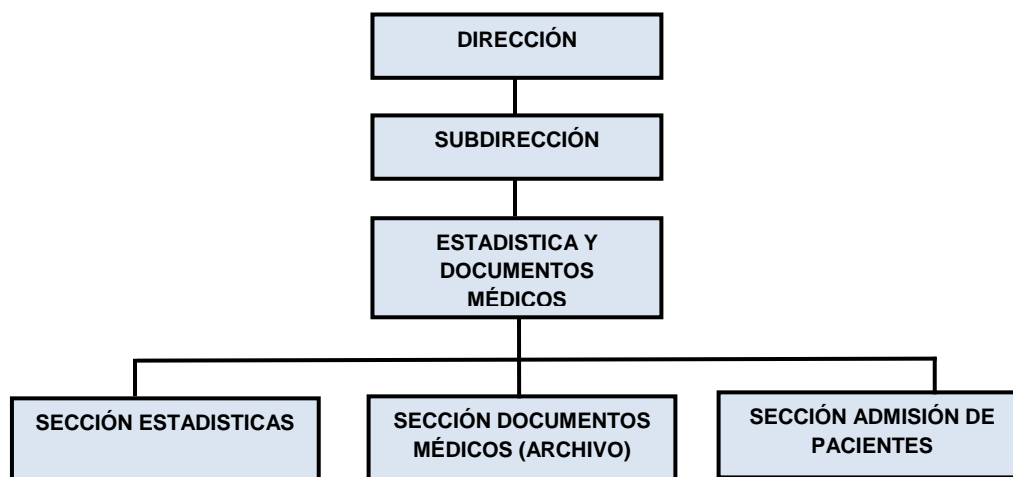
General

Proveer atención inmediata y oportuna a los pacientes que solicitan atenciones en salud, como también contribuir y apoyar a la gestión hospitalaria en cuanto a la toma de decisiones por medio de información actualizada, oportuna y veraz.

Específicos

1. Contribuir a la atención oportuna y eficiente de los pacientes a través del sistema de admisión y archivo que provean expedientes únicos, completos y oportunos, cada vez que los pacientes asistan al hospital para todo tipo de atención.
2. Proveer a las autoridades superiores y personal técnico del establecimiento la información estadística sobre Indicadores de Gestión (producción de servicios de salud, causa de morbilidad y mortalidad Institucional, recursos de infraestructura y otros que sean de su competencia), para apoyar y orientar la gestión de la Institución.
3. Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, Comités de Auditoria Médica, Ética Médica y para otros usos.
4. Mantener y fortalecer los diferentes sistemas de información estadística, a través del monitoreo y la evaluación periódica.
5. Proporcionar a los diferentes niveles organizativos del Ministerio de Salud la información estadística sobre la producción de servicios del hospital, a fin de apoyar la evaluación de gestión y la planificación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED).

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento del departamento.
2. Planear y coordinar con el Director del Hospital el número y tipo de personal necesario según la complejidad del mismo, para lograr el buen funcionamiento del departamento, proveer normas para la selección de nuevo personal y participar en su selección e inducción; así mismo, aprobara o rechazara traslado de nuevo personal para el departamento.
3. Verificar la aplicación y adecuado cumplimiento de la ley de Servicio Civil.
4. Revisar, actualizar, proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de actividades relacionadas con los documentos médicos, estadísticas, codificación y otras a fines.
5. Organizar y dirigir reuniones mensuales con el personal del departamento de estadísticas y documentos médicos, para discusión de aspectos disciplinarios, producción de actividades, indicación de nuevos procedimientos y otros que fortalezcan las funciones y coadyuven el cumplimiento de los objetivos y misión del departamento.
6. Coordinar el Sistema de Información Estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del Nivel Rector.
7. Actualizar al personal bajo su responsabilidad acerca de la aplicación de las normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades sobre los diferentes procesos del Sistema de Información Estadística.
8. Vigilar que los criterios y procedimientos de captación, producción y difusión de la información estadística sean congruentes con la normativa vigente al respecto y proponer ante las instancias correspondientes

alternativas para hacer más eficiente el sistema de información estadística.

9. Colaborar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los usuarios del departamento y la institución en general.
10. Coordinar las actividades del departamento, así como difundir sus objetivos, funciones y logros en el nivel que sea necesario.
11. Participar en los procesos del Sistema de Información del SIBASI, así como en actividades de programación y evaluación de servicios de salud.
12. Asistir a reuniones de jefaturas, comités, grupos de trabajo y otras que se organicen en el establecimiento, el SIBASI, por ente rector con otras instituciones relacionadas con el accionar el establecimiento de salud.
13. Gestionar los insumos necesarios para el desarrollo y funcionamiento del área.
14. Elaborar el Plan de Trabajo mensual.
15. Generar informe horas PERC, para Recursos Humanos.

AUXILIARES DE ESTADÍSTICAS Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

El cargo de auxiliar de estadísticas se desempeña en cada una de las tres secciones que conforma el departamento de ESDOMED, por lo cual las funciones se presentan a continuación, de acuerdo a sección de trabajo.

SECCIÓN DE ADMISIÓN DE PACIENTES

1. Identificar e inscribir a pacientes nuevos y subsecuentes mediante un documento legal (DUI), para que reciban atención en los consultorios de Emergencias o Consulta externa.
2. Actualizar los expedientes que se encuentran en archivo pasivo al año en curso, cuando el paciente solicite una atención en salud.
3. Actualizar los expedientes de pacientes admitidos para ingreso en los servicios de hospitalización.
4. Llenar la ficha de Ingreso-Egreso de los pacientes admitidos para ingreso en los servicios de hospitalización.

5. Registrar el 100% de los expedientes elaborados de primera vez en libro de apertura de expedientes.
6. Tabular diariamente por sexo y edad a los pacientes que se les apertura expedientes de primera vez.
7. Mantener limpio y ordenado el área y los equipos de admisión de pacientes.

SECCIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS (ARCHIVO CLÍNICO)

1. Preparación y numeración de Expedientes Clínicos de primera vez con numero correlativo anual que incluye (Tarjeta de Citas, folder).
2. Preparar y numerar por orden correlativo anual las Boletas y Registros de Defunción.
3. Registrar diariamente en libro de entrada o recepción los expedientes de pacientes fallecidos provenientes de los diferentes servicios.
4. Llenar correctamente mediante documento legal (DUI) de los pacientes fallecido: Boletas y registros de defunción, posteriormente entregar documentación a persona responsable de paciente fallecido.
5. Registrar diariamente en libro de defunciones los datos necesarios y ya establecidos de cada paciente fallecido del servicio de Emergencias y de los diferentes servicios de hospitalización.
6. Trasladar diariamente expedientes de pacientes fallecidos a sección de estadísticas para su respectiva digitación.
7. Des archivar diariamente los expedientes solicitados de los diferentes consultorios de Emergencias, Consulta Externa y los servicios de hospitalización.
8. Préstamo y traslado de expedientes solicitados de Emergencias, Consulta Externa y los servicios de hospitalización de acuerdo al método de control establecidos (Listados y libros de préstamo).
9. Recepción y Registro de los Expedientes Clínicos, provenientes de Emergencias, Consulta Externa.
10. Recepción y registro en libro de entrada los expedientes provenientes de los servicios de hospitalización (Egresos hospitalarios)
11. Preparar y archivar diariamente los expedientes recibidos de los consultorios de Emergencias, Consulta Externa y los servicios de hospitalización y otros.
12. Archivar expedientes de pacientes fallecidos en Archivo pasivo.
13. Recibir y registrar los reportes de Laboratorio Clínico, Radiología, Cardiología, Patología, Fisiología Pulmonar, Emergencias los servicios de hospitalización.

14. Pegar y ordenar diariamente por fechas cronológicas los reportes de exámenes de Laboratorio Clínico, Radiología, Cardiología, Patología, Fisiología Pulmonar, Emergencias los servicios de hospitalización en cada expediente clínico.
15. Preparar y numerar por orden correlativo la Ficha Médica de Nacimiento de Recién Nacidos (Plantares).
16. Registrar y entregar juegos de Ficha Médica de Nacimiento (Plantares) a los servicios de Emergencias, Obstetricia y Sala de Operaciones.
17. Atención de pacientes que no cuentan con tarjeta de citas o solicitan reportes de exámenes.
18. Asignar y entregar comprobante de citas a pacientes de primera vez y subsecuentes del servicio de Consulta Externa.
19. Generar diariamente listados de Consulta diaria de pacientes de primera vez y subsecuentes del servicio de Consulta Externa.
20. Preparar, y entregar diariamente expedientes según listados de consulta externa.
21. Verificar periódicamente la buena conservación de los expedientes, cambiando folder deteriorado.
22. Ordenamiento periódico de los expedientes en la estantería.
23. Foliado de Expedientes que son solicitados por procesos legales especiales.
24. Ordenamiento archivo y resguardo de Ficha Médica de Nacimientos (plantares)
25. Envío mensualmente de Ficha Médica de Nacimientos (plantares) a Alcaldía Municipal de Panchimalco.

SECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Recepción, codificación, digitación de los Egresos Hospitalarios diaria. (SIMMOW).
2. Recepción, codificación, digitación de la Consulta de Emergencias, diaria. (SIMMOW).
3. Recepción, codificación, digitación de la Consulta Externa diaria. (SIMMOW).
4. Recepción, codificación, digitación del Sistema de Vigilancia de Lesiones de Causa Externa (SILEX).
5. Recepción, codificación, digitación de los Plantares. (SIMMOW)
6. Recepción, codificación, digitación de los recién nacidos muertos (SIMMOW).

7. Recepción, codificación, digitación de las cirugías Mayor ambulatorias (Hospital de Día). SIMMOW.
8. Recepción y digitación de los formularios de recién nacidos con malformaciones congénitas.
9. Recepción y digitación de la vacuna institucional aplicada (Sistema de Vacunas).
10. Recepción y digitación de la producción por Servicios (SEPS).
11. Recepción y digitación del tabuladores de producción (PERC).
12. Recepción y digitación de la Historia Clínica peri-natal, en el Sistema Informático Peri-natal.
13. Recepción y digitación de las boletas con resultados de VIH (SUMEVE).
14. Digitación de recetas de Clínica TAR (VIH)- (SUMEVE).
15. Digitación de recetas de pacientes de Programa Atención Integral (PAI)
16. Vigilancia Epidemiológica (VIGEPES)
17. Reportes de Diarreas y Neumonías.
18. Reporte de Morbi-Mortalidad Materna e Infantil (MMI) diariamente.
19. Resguardo de documentación física.
20. Elaborar tabulador de producción del Área de Observación
21. Elaborar tabulador de Consulta Ambulatoria por primera vez.
22. Recepción y digitación de vacuna institucional.
23. Otras que la jefatura inmediata y superior designen.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: Dirección, Sub dirección, Unidad de Epidemiología, División Médico Quirúrgica, División Servicios de Apoyo y Diagnostico, División Enfermería y División Administrativa; con jefaturas y técnicos de las diferentes disciplinas o servicios que conforman este hospital.

Para: coordinar el trabajo que compete.

Externas

Con: - Equipo técnicos de Información SIBASI SUR.

- Coordinar la implementación de los procesos de desarrollo, así como también procesamiento de la información estadística.
- Intercambio de información estadística, de documento médicos y otras relaciones con la disciplina.
- División de Vigilancia Sanitaria.
- Región Metropolitana (Estadística).

- Fiscalía General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Diferentes Juzgados del país.
- Alcaldías.
- Asilos de niños y ancianos.
- Unidades de Salud del SIBASI SUR.

Para: coordinar el trabajo que compete.

XII. DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección y Sub-Dirección.

OBJETIVOS.

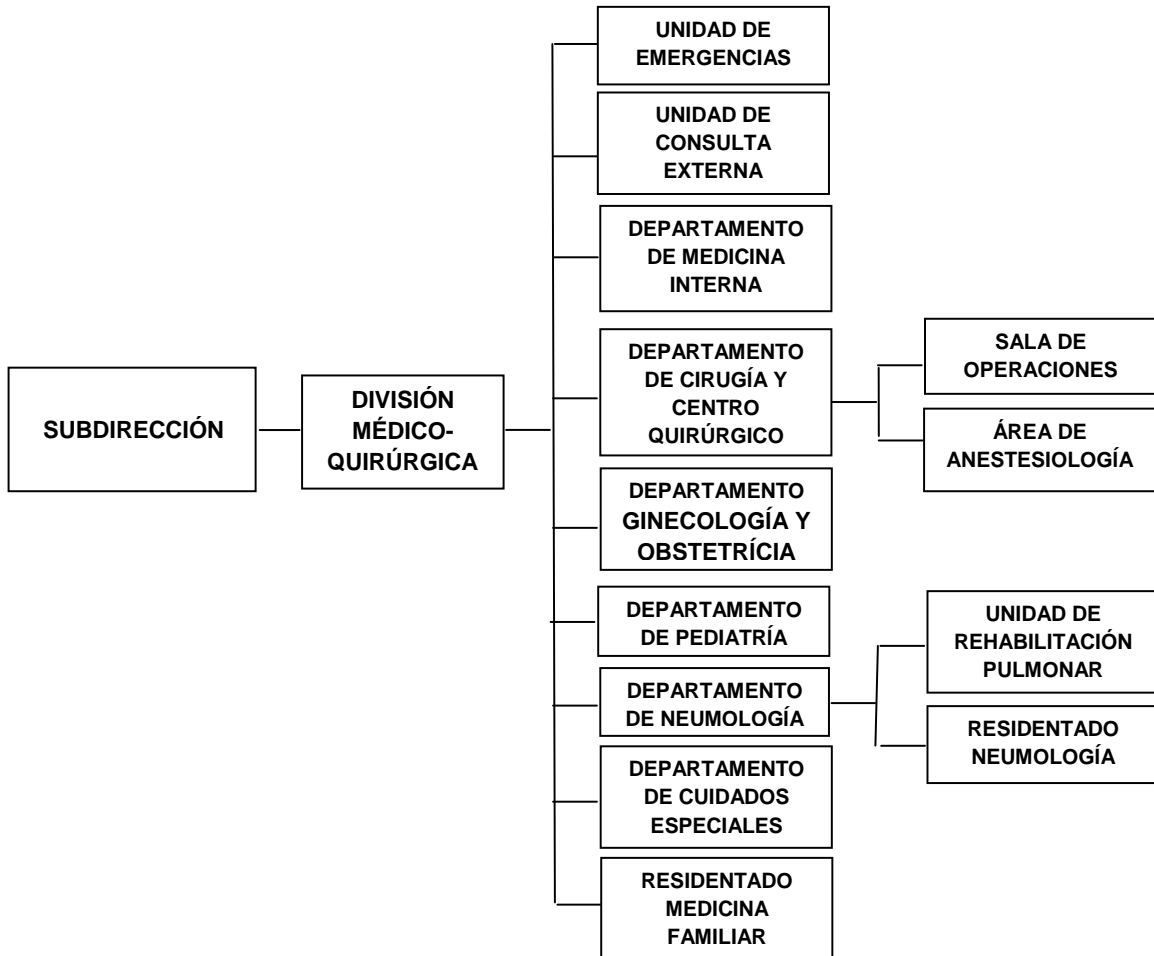
General.

Asegurar la provisión de los servicios y cuidados médicos integrales directos a los usuarios con calidad y calidez, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias y de hospitalización que nos corresponde.

Específicos.

1. Asegurar la accesibilidad de los servicios de salud.
2. Apoyar a la Unidad de Desarrollo Profesional (UDP) con el programa de educación continúa.
3. Diseñar estrategias para la mejora continúa de la calidad de atención, en coordinación con la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC).
4. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la atención brindada a los usuarios.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección, Subdirección, División de Servicios de Apoyo, División Administrativa, División de Enfermería; Jefes de Unidad, Jefes de Área, Coordinador de Bienestar Magisterial.

Para: Planificar, coordinar y ejecutar las Políticas de Salud emanadas del Nivel Central a través de la Dirección.

Externas.

Con: Diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales; diferentes dependencias de las RISS. Instituciones formadoras de profesionales en Doctorado en Medicina (pre grado), Psicología y Anestesia e Inhaloterapia; Universidad de El Salvador, formadora del post grado en Medicina Familiar y Neumología; con instituciones formadoras de profesionales en Enfermería.

Para: Garantizar el cumplimiento de las Normativas Institucionales.

FUNCIONES.

General.

La División Médico Quirúrgica es la responsable de la conducción y buen funcionamiento de la prestación de servicios directos a los pacientes a través de los departamentos y servicios de la institución.

Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médico-Quirúrgica.
2. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.
3. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
4. Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
5. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.
6. Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.
7. Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
8. Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital.

9. Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
10. Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes.
11. Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médico-Quirúrgica.
12. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad.
13. Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

XII.DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

12.1 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA.

OBJETIVOS

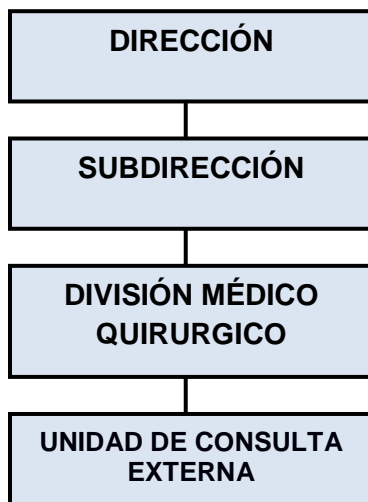
General.

Contar con un instrumento técnico y administrativo que sirva para normar y estandarizar la atención del servicio de Consulta Externa, para planificar y coordinar las atenciones médicas ambulatorias programadas y actividades administrativas del área.

Específicos.

1. Brindar atención médica especializada de forma oportuna con calidad y calidez a los pacientes que asisten a la unidad de la consulta externa.
2. Proporcionar un marco regulador que defina funciones y responsabilidades.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

JEFE MEDICO CONSULTA EXTERNA

1. Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la unidad.
4. Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.
5. Coordinar actividades de la Unidad con las Jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.
6. Realizar visitas académico-asistenciales con médicos Residentes e Internos.
7. Formular, proporcionar e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten

las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención medica con calidad y calidez a los pacientes.

8. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la unidad.
9. Atender el sistema de referencia-retorno
10. Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y /o insumos médicos para el desarrollo de las actividades.
11. Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.
12. Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Médicos, Médicos Residentes y estudiantes.
13. Brindar atención medica según especialidad.
14. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la unidad.
15. Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico-tecnico.
16. Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
17. Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital así como a programas o actividades de formación y capacitación.
18. Elaborar memoria de labores anuales de la unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.
19. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Publica en las diferentes áreas de su responsabilidad.

MEDICOS CONSULTANTES DE ESPECIALIDADES

1. Brindar a cada usuario la atención medica continuada de la más alta calidad.
2. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el manual de organización y de procedimientos del servicio o departamento.
3. Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
4. Efectuar a cada usuario una valoración diagnostica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
5. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico,

tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional.

6. Participar en la atención médica en los servicios de emergencia y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
7. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
8. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
9. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

- Dirección, Subdirección, Jefatura de División Médico Quirúrgica.
- Áreas de Medicina Familiar y Neumología.
- División de Servicios de Apoyo y División Administrativa, así como sus distintas dependencias.
- División de Enfermería y sus dependencias.

Externas.

- Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Servicios de Salud.

12.2 UNIDAD DE EMERGENCIAS.

OBJETIVOS

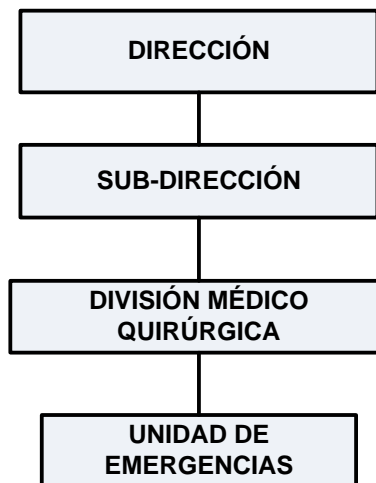
General.

Asegurar la provisión de los servicios médicos de emergencia a los usuarios con equidad, ética y eficacia, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias que nos corresponde.

Específicos.

1. Asegurar la accesibilidad y equidad de los servicios de salud.
2. Disminuir los tiempos de espera en Sala de Emergencias.
3. Brindar servicios adecuados a las necesidades de la población beneficiada.
4. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la calidad de atención brindada a los usuarios.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

MÉDICO JEFE UNIDAD DE EMERGENCIAS.

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la Unidad.
3. Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.

4. Coordinar actividades de la Unidad con las Jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.
5. Realizar visitas académico- asistenciales con Médicos Residentes e Internos.
6. Formular, proponer e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención médica con calidad y calidez a los pacientes.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la Unidad.
8. Atender el sistema de referencia y retorno.
9. Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y/o insumo médicos para el desarrollo de las actividades.
10. Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.
11. Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Médicos, Médicos Residentes y Estudiantes.
12. Brindar atención médica según especialidad.
13. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la Unidad.
14. Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico- técnico.
15. Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
16. Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital así como a programas o actividades de formación y capacitación.
17. Elaborar memoria de labores anual de la Unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.
18. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

MÉDICO ESPECIALISTA I.

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
3. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del Servicio o Departamento.

4. Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente (en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas) deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
5. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
6. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
7. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
8. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
9. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

MÉDICO ESPECIALISTA II .

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
3. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.
4. Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
5. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.

6. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
7. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
8. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
9. Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
10. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
11. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

ENFERMERA JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA.

1. Elaborar el plan operativo anual del servicio, para contar con una guía que oriente el logro de objetivos y metas del servicio y de la institución.
2. Planificar los recursos de enfermería en plan de trabajo y plan de asignaciones según turnos, para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería que se proporciona al paciente.
3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el cuidado de enfermería que se le proporcione al paciente correspondiente a la especialidad del servicio en los diferentes turnos.
4. Evaluar el plan de cuidados ejecutado por el personal de enfermería y vigilar su cumplimiento.
5. Recibir y entregar pacientes por turno a través de ronda y efectuar la revisión de expedientes clínicos para planificar la atención de enfermería.
6. Identificar necesidades y priorizar la atención a pacientes.

7. Cumplir medicamentos parenterales de uso delicado.
8. Proporcionar atención directa al paciente de alto riesgo a través de la relación directa y el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para brindar el cuidado necesario que contribuya al restablecimiento de la salud del paciente.
9. Asistir al paciente en la visita médica.
10. Proporcionar cuidados inmediatos en casos de urgencia y/o emergencia.
11. Cumplir y supervisar tratamientos y procedimientos especiales.
12. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

ENFERMERA HOSPITALARIA.

1. Apoyar a la Enfermera Jefe de Unidad en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.
2. Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición, procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.
3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal responsable.
4. Proporcionar atención al usuario de alto y mediano riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.
5. Circular procedimientos quirúrgicos según técnicas para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
6. Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico y manejo de la situación de salud y enfermedad.
7. Proporcionar atención a mujeres en trabajo de parto, parto y puerperio (madre-bebé), así también al recién nacido.
8. Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario.
9. Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
10. Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el paciente familia y personal, durante el turno correspondiente.

TÉCNICO EN ENFERMERÍA HOSPITALARIA.

1. Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.
2. Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.
3. Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.
4. Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.
5. Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.
6. Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.
7. Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados.
8. Preparar a pacientes de post-mortem.

AYUDANTE DE ENFERMERÍA.

1. Colaborar en los cuidados higiénicos y de confort a los pacientes de bajo riesgo.
2. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo de responsabilidad.
3. Recibir y distribuir dietas y formulas a pacientes.
4. Proporcionar alimentación asistida a pacientes de bajo riesgo según delegación de enfermería.
5. Colaborar con trámites de citas, exámenes y retiro de medicamentos en farmacia a pacientes que son dados de alta.
6. Colaborar con la enfermera en la movilización de pacientes.
7. Realizar limpieza de camas, sillas de rueda, camillas, orinales, patos y mesas de noche.
8. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Enfermería, por el establecimiento y Nivel Superior.

10. Recibir y entregar el servicio por ronda en cada turno. Hacer buen uso del material y equipo del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección, Sub dirección, Jefatura de División Médica, Jefatura de Consulta Externa, Jefatura Epidemiología, Planificación, Unidad Organizativa de la Calidad.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

Con: las Jefaturas de División de Servicios de Apoyo y División Administrativa, así como con sus distintas dependencias.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

Con: Jefaturas de Departamento de Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Centro Quirúrgico y Cirugía, Neumología; Jefatura de Unidad de Bienestar Magisterial.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento operativo de la Unidad con cada una de las especialidades implicadas en la atención de Emergencias.

Con: Jefes de Residentes de Medicina Familiar y Neumología.

Para: Supervisión del desempeño operativo y administrativo de los Residentes de Medicina Familiar y Neumología asignados al área.

Con: Jefe de Enfermeras, Supervisoras de Enfermería y Jefaturas de Enfermería de los distintos servicios y unidades.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

Externas

Con: los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales, tanto de 2do como de 3er nivel.

Para: Cumplimiento de lineamientos de las Redes Integrales e Integradas de Servicios en salud.

Con: las diferentes dependencias de 1er Nivel de la RIISS a la cual pertenece.

Para: Cumplimiento de lineamientos de las Redes Integrales e Integradas de Servicios en salud.

Con: Organismos de Socorro que conforman el pre Hospitalario del Sistema de Emergencias Médicas de MINSAL.

Para: Coordinación de recepción usuarios en Unidad de Emergencias.

Con: Organismos no Gubernamentales nacionales y extranjeros.

Para: Gestión de donativos para fortalecimiento tanto de la atención de usuarios como de la infraestructura.

Con: la Universidad de El Salvador como formadora de especialistas en Medicina Familiar, y con Instituciones formadoras de Profesionales en Enfermería.

Para: Contribuir a la formación de Profesionales con las capacidades técnicas necesarias para brindar atención de calidad en área de Emergencias

12.3 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

OBJETIVOS.

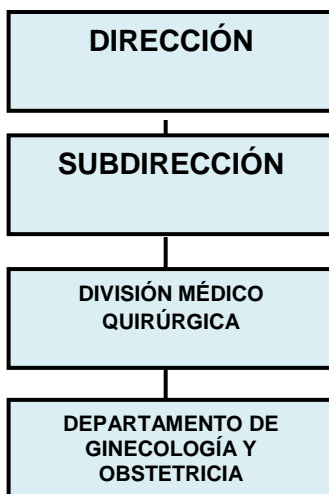
General.

Proporcionar los elementos necesarios para la implementación de servicios de salud a todas las pacientes Gineco Obstétricas que consulten en nuestro hospital cumpliendo con las funciones inherentes a su área de trabajo.

Específicos

1. Hacer que cada miembro del equipo médico del Departamento de Gineco Obstetricia conozca las funciones específicas de acuerdo al área donde se desempeña.
2. Obtener información más confiable al contar con los datos proporcionados por los Gineco Obstetras del Departamento de Ginecología y Obstetricia.
3. Brindar atención médica con calidad y calidez a todas nuestras pacientes desempeñando las funciones establecidas para cada miembro del equipo médico del Departamento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

MÉDICO GINECO OBSTETRA JEFE DE DEPARTAMENTO.

1. Gestión de Necesidades del Departamento.
2. Asistencia a reuniones administrativas y de comités.
3. Asistencia a reuniones oficiales del Ministerio de Salud.
4. Realización de SIG a subalternos cada mes.
5. Realizar programación de turnos a médicos Gineco-Obstetras de cobertura cada mes.
6. Realización de resumen clínico a pacientes fallecidos en el servicio como Coordinador del comité de Morbimortalidad del Hospital.
7. Auditoria clínica a casos de morbilidad Neonatal.
8. Realización de simulacros
9. Formular el plan anual operativo del Departamento de GO y darle seguimiento.

10. Atender las quejas y demandas de los usuarios del Departamento de GO para resolver los problemas de atención de los mismos
11. Valorar la productividad del Departamento en forma Mensual
12. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente
13. Paso de visita a pacientes encamadas
14. Realización de algunos procedimientos quirúrgicos.
15. Revisión de expedientes clínicos de alta.

MÉDICO GINECO OBSTETRA ENCARGADO DE PACIENTES ENCAMADAS.

1. Paso diario de visita a pacientes encamadas con tutoría a médicos residentes e internos.
2. Realizar historias de ingreso a todas las pacientes nuevas encamadas en el servicio.
3. Realizar algunos procedimientos a pacientes ingresadas que lo ameriten.
4. Revisión de expedientes clínicos de alta.
5. Supervisión a médicos Residentes en la realización de procedimientos.
6. Llenar adecuadamente la papelería del Servicio.
7. Interpretación de NST.
8. Evaluar pacientes embarazadas en control seriado en servicio.
9. Recibir y entregar pacientes del servicio a Médicos de Turno.
10. Asistir a reuniones administrativas programadas.

MÉDICO GINECO OBSTETRA ENCARGADO DE PACIENTES EN TRABAJO DE PARTO.

1. Evaluación según amerite a las pacientes ingresadas en Trabajo de Parto.
2. Realizar historias de ingreso a todas las pacientes nuevas encamadas en el servicio.
3. Atención de Partos Vaginales.
4. Realización de Cesáreas a las pacientes a las que se indique procedimiento o programadas.
5. Realización de Esterilizaciones Post parto a las pacientes que lo soliciten.

6. Asistir a reuniones administrativas programadas.

MÉDICO GINECO OBSTETRA ENCARGADO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA.

1. Hacer Triage de las pacientes que consultan en la Unidad de Emergencia Gineco Obstétrica del Hospital.
2. Recibir referencias de otros centros de atención.
3. Notificar ingresos a los servicios.
4. Entregar pacientes delicadas a Médicos de turno.
5. Llenar correctamente registro de pacientes evaluadas, referencias y producción diaria.
6. Asistir a reuniones administrativas programadas.

MÉDICO GINECO OBSTETRA ENCARGADO DE TURNOS DE COBERTURA.

1. Atender pacientes que consulten en Unidad de Emergencia.
2. Durante los fines de semana deben pasar visita a todas las pacientes ingresadas.
3. Realizar atención a pacientes en Trabajo de Parto y parto vaginal, lectura de NST, etc.
4. Atención de Partos Quirúrgicos.
5. Atención de otro tipo de procedimientos quirúrgicos de Emergencia.
6. Realización de Ultrasonografías Gineco Obstétricas los que estén capacitados.
7. Llenar correctamente papelería del servicio.
8. Asistir a reuniones administrativas convocadas por las jefaturas.
9. Asistir a reuniones administrativas programadas.

MÉDICO GINECO OBSTETRA DE CONSULTA EXTERNA

1. Presentarse al Servicio de Consulta Externa en el horario establecido, para la atención de pacientes citados.
2. Correcto llenado de la papelería con letra clara y legible.
3. Realización de cirugías electivas programadas de la Consulta Externa el día asignado para tal fin.

4. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios
5. Correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados
6. Asistir a reuniones administrativas programadas.

MÉDICO GINECO OBSTETRA DE CONSULTA DE COLPOSCOPIA

1. Presentarse al Servicio de Consulta Externa en el horario establecido, para la atención de pacientes citados.
2. Correcto llenado de la papelería con letra clara y legible.
3. Realizar procedimientos quirúrgicos programados.
4. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios
5. Correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados
6. Asistir a reuniones administrativas programadas.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas: Con: Dirección, Sub dirección, Jefaturas de Divisiones; Unidad Organizativa de la Calidad; otros médicos especialistas para interconsultas. Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

Externas: Con la red pública de salud.

12.4 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

OBJETIVOS

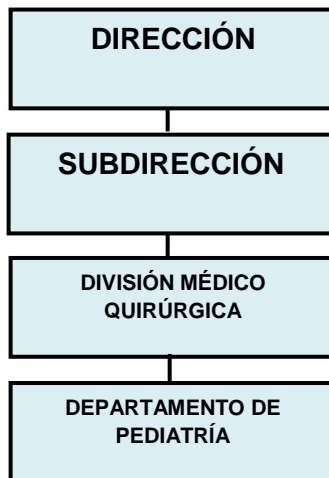
Generales.

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Pediatría, las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

Específicos.

1. Facilitar la comprensión de la estructura y funcionamiento del Departamento, así como su ámbito de acción y relaciones estratégicas.
2. Definir en forma ordenada y clara las ofertas de servicio que conforman el departamento, así como las funciones que les corresponden.
3. Definir las líneas de coordinación y relaciones de trabajo internas y externas tanto del Departamento con otras unidades y otros Departamentos.
4. Explicar las jerarquías, los grados de responsabilidad y líneas dentro de la Unidad.
5. Contar con una herramienta técnica, que oriente de manera práctica y sistematizada al personal, en la funcionalidad y las actividades desarrolladas por el Departamento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

Generales

1. Programar y evaluar la atención pediátrica integral, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
2. Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de las unidades o Departamentos competentes.
3. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
4. Establecer las condiciones en las actividades multidisciplinarias, para disminuir los riesgos de mortalidad por enfermedades transmisibles.
5. Realizar la evaluación y tratamiento de neonatos y pacientes pediátricos en situación de grave compromiso de la salud y de la vida, desde el ámbito de emergencia y hospitalización, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud del Departamento garantizando una atención durante las 24 horas del día en coordinación con los médicos pediatras de turno.
6. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
7. Proponer, ejecutar y evaluar guías y procedimientos de atención integral especializada en Pediatría.
8. Efectuar los registros médicos y procedimientos de atención, brindados al paciente, en la historia clínica respectiva, conforme a las normas establecidas.
9. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados.
10. Participar en los procesos Docente-Educativos, en la formación del Médico Residente y otros alumnos de Ciencias de la Salud en el marco de los convenios correspondientes.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
12. Velar por el cumplimiento de las atenciones en Consulta Externa y en Hospitalización, departamento de obstetricia así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

13. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecido.

JEFE DEPARTAMENTO.

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento, en el marco del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
2. Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
3. Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4. Elaborar y mantener en coordinación con los jefes de otros departamentos, la revisión con el propósito de actualizar los documentos de gestión del departamento.
5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y directivas vigentes en el Hospital y en el Departamento.
6. Proponer la modificación de los Manuales, Normas y procedimientos del Servicio.
7. Promover, ejecutar, asesorar y participar en actividades de docencia e Investigación del Departamento.
8. Participar en los programas de formación y capacitación del personal en Función de la especialidad.
9. Revisar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación efectuado en el departamento.
10. Participar activamente en los Programas de formación y capacitación del personal de Salud y de los residentes e Internos de Medicina, coordinando con las tutorías respectivas.
11. Coordinar y participar en las actividades docentes que se realicen en su Servicio, proponer y coordinar reuniones científicas: Clínicas, patológicas, revisiones, auditorias, estadísticas y otras de su Servicio.
12. Promover y propiciar los trabajos de investigación en su Servicio. Coordinar y supervisar los Proyectos y ejecuciones de los mismos.
13. Supervisar las Historias clínicas realizadas en el Servicio por los Médicos asistentes, Residentes e Internos de Medicina.
14. Programar, supervisar y coordinar con el personal que labora en el Departamento, para el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la normativa.

15. Programar y controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los médicos de su Servicio, los roles de guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia.
16. Programar y evaluar la provisión de los servicios de pediatría en el horario establecido y las 24 horas en emergencia y atención neonatal.
17. Coordinar las actividades del Departamento y supervisar las mismas, siendo de responsabilidad del médico tratante y jefe de servicio el diagnóstico, evaluación y tratamiento según patología médica.
18. Supervisar las áreas de trabajo del departamento, evaluando al personal profesional, en su asistencia, permanencia, comportamiento y desempeño laboral, proponiendo las sanciones y estímulos.
19. Supervisar e informar a la Jefatura de la División Medica sobre asistencia y comportamiento del personal del Servicio y efectuar la calificación anual al mismo
20. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y asistenciales de los médicos de su Servicio.
21. Elaborar el cuadro de necesidades del departamento relacionado al ambiente, instalaciones, equipos, materiales y personal.
22. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
23. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, ambulatorios y equipo del Departamento y específicamente de su Servicio.
24. Propiciar un adecuado uso y mantenimiento del material, equipo e instrumental de su Servicio.
25. Brindar asesoramiento en el área de su especialidad.
26. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio a su cargo. Es responsable de la labor asistencial y administrativa de su Servicio.
27. Monitorizar e informar a las instancias correspondientes de todos los casos de enfermedades infecto contagiosas y otros procesos de declaración obligatoria.
28. Cuidar el prestigio de su Servicio en particular, y del Departamento e general, promoviendo el sentido de responsabilidad y vigilando por el cumplimiento del código de ética profesional.
29. Efectuar visita médica diaria en el área de Hospitalización, según la programación horaria aprobada.

30. Desarrollar actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en su especialidad.
31. Participar en la programación y desarrollo de eventos de su especialidad.
32. Expedición de Certificados (de nacimiento y defunción).
33. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

PEDIATRA EN LA ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO (OBSTETRICIA)

1. Brindar atención integral al neonato, sano y enfermo.
2. Examinar y diagnosticar las diferentes patologías que se presentan en el neonato.
3. Interpretar análisis de laboratorio, Rayos X, Electrocardiogramas, Ecografías.
4. Confeccionar Historias Clínicas y anotar los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica de los pacientes que atiende.
5. Expedir certificados, informes médico-legales de nacimiento y defunción.
6. Emitir opinión e informe sobre causticas presentadas en las bases epidemiológicas
7. Realizar los controles al neonato de Alto Riesgo.
8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.

MÉDICO EN MEDICINA PEDIÁTRICA

1. Brindar atención integral al niño menor de 12 años, sano y enfermo.
2. Examinar y diagnosticar las diferentes patologías que se presentan en el niño menor de 12 años.
3. Interpretar análisis de laboratorio, Rayos X, Electrocardiogramas, Ecografías.
4. Confeccionar Historias Clínicas y anotar los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica de los pacientes que atiende.
5. Expedir certificados, informes médico-legales de defunción.
6. Emitir opinión e informe sobre casuísticas epidemiológicas
7. Realizar los controles al niño menor de 12 años de Alto Riesgo.
8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales,
9. insumos y enseres del Servicio.

10. Desarrollar labor Docente.
11. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Protocolos de Atención.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área en caso de Desastres.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

MÉDICO RESIDENTE ROTANDO EN PEDIATRÍA

Funciones Generales

1. Proporcionar atención y seguimiento oportuno con calidad y calidez a los usuarios de los servicios de PEDIATRÍA.
2. Cumplir con las responsabilidades académicas y asistenciales inherentes en calidad de empleado y Residente.
3. Conducirse adecuadamente y con decoro en el desempeño de sus funciones.
4. Informar verbal o por escrito a su jefe inmediato los eventos relevantes surgidos en el área de trabajo o turno.
5. Ser responsables, disciplinados y cuidadosos de sus pacientes.
6. Portar el equipo necesario para desarrollar adecuadamente sus prácticas clínicas.
7. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad.
8. Realizar la Historia Clínica y evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio.
9. Establecer diagnóstico y tratamiento, siguiendo lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos, protocolos y guías clínicas relacionadas.
10. Llevar el seguimiento y la evolución a cada paciente asignado.
11. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete, estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
12. Establecer una buena relación médico–paciente y familiar.
13. En ausencia del médico agregado o tratante, deberá informar al paciente y a su familia de toda evolución y pronóstico.
14. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
15. Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes, y anotar estas en el expediente.

16. Acompañar a los pacientes referidos brindando cuidados durante el traslado según su estado de salud
17. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, indicaciones, planes terapéuticos y procedimientos diagnósticos necesarios, estampando al final el sello de profesional extendido por la Junta de Vigilancia, y su firma como responsable.
18. Asistir en la visita y discusión de casos con el jefe del servicio, agregado de planta o con el residente de mayor jerarquía, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones consensuadas.
19. Realizar procedimientos invasivos o quirúrgicos bajo supervisión del jefe o agregado del servicio o docente del programa o por jefe de residentes.
20. Participar activamente en el manejo de pacientes críticos.
21. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las veinticuatro horas después del egreso; el cual debe ser avalado por el médico tratante.
22. Cumplir con las normas y reglamentos vigentes.-

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas: Con: Dirección, Sub dirección, Jefaturas de Divisiones; Unidad Organizativa de la Calidad; otros médicos especialistas para interconsultas.
Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

Externas: Con la red pública de salud.

12.5 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVOS

General

Disponer de la Herramienta que facilite el desarrollo de las funciones administrativas y clínicas del servicio de Medicina Interna. Estableciendo las funciones de los recursos médicos que la integran.

Específicos

1. Establecer las funciones de la jefatura medica del servicio.
2. Establecer las funciones del médico agregado al Servicio de Medicina Interna.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

MÉDICO JEFE DE SERVICIO HOSPITALARIO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y de investigación del servicio.
2. Coordinar la entrega de turno de su servicio en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros.
3. Realizar el paso de visita diaria como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
4. Coordinar las discusiones de casos, seminarios y otras actividades docentes.
5. Participar en la evaluación de los casos graves.
6. Realizar las evaluaciones diarias y firmar las altas de los usuarios.
7. Planificar, organizar y controlar las interconsultas solicitadas y la participación y distribución de los médicos de staff de su servicio en la consulta externa.
8. Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.
9. Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.
10. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.

11. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del sistema de salud.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.
13. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el servicio.
14. Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.
15. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
16. Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores. (Reglamento General de Hospitales Art 58).
18. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
19. Emitir informes oportunos del trabajo operativo del servicio, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
20. Velar por el registro adecuado de la información.
21. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.
22. Desarrollar los Manuales de PAO, Manual de Organización y Funciones, Plan de Riesgo.
23. Seguimiento a cada uno de los manuales descritos.

MÉDICO AGREGADO AL SERVICIO.

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la mas alta calidad.
2. Cumplir lo establecido en la Normativa Nacional de Atención y en el manual de Organización y procedimientos del servicio.
3. Revisar que la Historia Clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente; dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
4. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados, revisando con posterioridad la Historia Clínica escrita por el estudiante de medicina en internado rotatorio, médico residente u otro médico según corresponda.

5. Efectuar a cada usuario una valoración Diagnósticas de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (En cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
6. Pasar visita diariamente a todos y cada uno de sus pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
7. Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el jefe de servicio.
8. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico, tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional.
9. Discutir en colectivo todos aquellos casos de Diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutica, urgentes y electivos.
10. Informar al usuario y familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
11. Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.
12. Efectuar el alta de cada usuario informando a este o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que sean detectado, condiciones salud que el paciente queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar ya sea en la consulta externa, ecos familiar o ecos especializados respectivos.
13. Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico coordinador de equipo comunitario de salud familiar.
14. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnicos administrativas del hospital así como las correspondientes al servicio al cual pertenece.
15. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
16. Participar en la atención medica que se brinda en los servicios de emergencia y ambulatorios de acuerdo con la asignación de las horas establecidas y las necesidades médicas de la Institución.
17. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico legales relacionados con la asistencia médica.

18. Participar del proceso docente educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.
19. Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo sus cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que esta facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultas.
20. Participar en las actividades de investigación de su servicio cumpliendo lo establecido para la aplicación de principios éticos en las investigaciones.
21. Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
22. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
23. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando les sea solicitado.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Servicios de Emergencias
- Demás servicios de Hospitalización
- Servicios de Apoyo Hospitalario.

Externas

- Primer Nivel de Atención
- Segundo Nivel de Atención
- Tercer Nivel de Atención
- Asilos

12.6 DEPARTAMENTO DE CUIDADOS ESPECIALES.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médico Quirúrgica.

OBJETIVOS

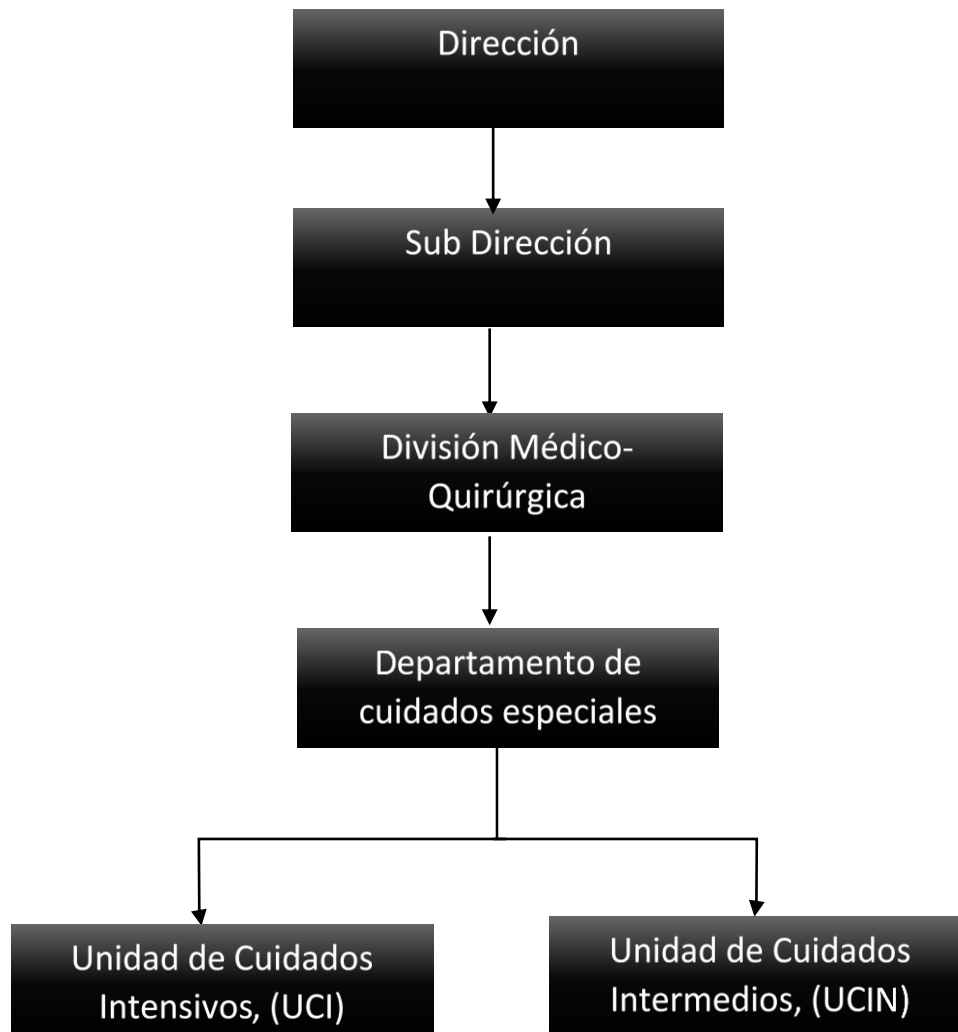
General.

Disponer de la Herramienta que facilite el desarrollo de las funciones administrativas y clínicas del servicio de hospitalización de la Unidad de Cuidados Intermedios y Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital Nacional Saldaña.

Específicos.

- Establecer las funciones del personal multidisciplinario que participa en las actividades, procesos y procedimientos del área.
- Determinar las responsabilidades del personal que interviene en los procesos y procedimientos.
- Que sirva de guía para inducción al personal.
- Determinar y delimitar las funciones del personal.

Organigrama Departamento Cuidados Especiales.



PERSONAL MULTIDISCIPLINARIO QUE INTERVIENE EN LA UNIDAD.

- ✓ Médico jefe de la Unidad.
- ✓ Médicos especialistas agregados al servicio, (Internista, anestesiólogo, cirujano e internista).
- ✓ Médicos residentes.
- ✓ Médicos Internos.
- ✓ Personal no médico, (Técnico en rayos "X", técnicos en terapia respiratoria, Licd@s en nutrición y dietas, Técnico en terapia física).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO.

Medico jefe de Servicio Hospitalario.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes de la Unidad correspondiente del Hospital, a fin de brindar servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BASICAS

- ✓ Formular el plan anual operativo de la unidad bajo su responsabilidad y darle seguimiento.
- ✓ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servicios de responsabilidad.
- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que corresponden al departamento.
- ✓ Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Departamento.
- ✓ Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Departamento.
- ✓ Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.
- ✓ Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.
- ✓ Monitorear el desarrollo de los programas académicos.
- ✓ Pertenecer y participar en comités que se le delegue.
- ✓ Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.
- ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.
- ✓ Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- ✓ Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.
- ✓ Participar en la elaboración de las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan del MINSAL.
- ✓ Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.

- ✓ Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
- ✓ Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Departamento.
- ✓ Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- ✓ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

Médico especialista de Servicio Hospitalario.

Misión.

Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

Funciones Básicas.

- ✓ Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
- ✓ Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente (en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas) deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
- ✓ Examinar a los pacientes ingresados en La Unidad de Cuidados Intensivos e Intermedios.
- ✓ Asentar directamente en la historia clínica todas las actividades efectuadas y las incidencias ocurridas durante la evaluación de los pacientes certificado por su firma y sello personal.
- ✓ Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
- ✓ Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.

- ✓ Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el jefe de Servicio.
- ✓ Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
- ✓ Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos. Informar al usuario y a sus familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
- ✓ Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.
- ✓ Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir.
- ✓ Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al Médico coordinador.
- ✓ Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital, así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
- ✓ Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
- ✓ Participar en la atención médica que se brinda en los servicios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
- ✓ Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.

- ✓ Participar del proceso docente-educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.
- ✓ Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser ínter consultados.
- ✓ Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- ✓ Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- ✓ Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- ✓ Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

Médico especialista de turnos rotativos

Misión

Supervisar y dirigir durante el turno las actividades realizadas en los diferentes servicios de atención, así como brindar atención médica a los pacientes que presentan problemas de gravedad, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad con calidez y oportunidad que deben recibir los pacientes en el establecimiento.

Funciones Básicas

- ✓ Resolver problemas de carácter administrativo y asistencial durante el turno.
- ✓ Proporcionar atención médica a pacientes de gravedad.
- ✓ Coordinar y planificar el trabajo de los médicos residentes en la Emergencia.

- ✓ Autorizar antibióticos y estupefacientes requeridos en las diferentes áreas (medicamentos controlados).
- ✓ Atender a pacientes referidos en condiciones estables.
- ✓ Dirigir, controlar y supervisar la Emergencia en caso de alerta.
- ✓ Velar por el registro adecuado de las actividades realizadas.
- ✓ Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
- ✓ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Médico residente en especialidad.

Misión

Proporcionar atención médica preventiva y curativa en interconsultas y consulta externa de la Especialidad de acuerdo a normativa, guías y protocolos de atención establecidos, así como también participar en actividades educativas y administrativas, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

Funciones Básicas

- ✓ Pasar visita diaria a los pacientes de la especialidad.
- ✓ Brindar información al paciente y familia del diagnóstico y tratamiento prescrito.
- ✓ Atender ínter consultas en la especialidad.
- ✓ Asistir a actividades médico científicas.
- ✓ Presentar conferencias médico científicas de su especialidad.
- ✓ Participar y cumplir con el programa de docencia y actividades académicas y científicas del Departamento.
- ✓ Realizar interconsultas en los diferentes servicios.

- ✓ Efectuar la supervisión de los estudiantes y de los estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.
- ✓ Emitir informes con oportunidad.
- ✓ Velar por el registro adecuado de la información en la entrega de turno.

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones Internas:

- Servicios de Emergencias.
- Dirección, Sub- Dirección.
- Demás servicios de Hospitalización
- Servicios de Apoyo Hospitalario, (Laboratorio Clínico, Rayos X, Nutrición y Dietas, Farmacia, Patología y Terapia Respiratoria).

Relaciones Externas:

- Hospitales del tercer nivel.
- Instituto del Seguro Social.
- Hospital Militar.
- Red del Ministerio de Salud.

12.7 RESIDENTADO DE MEDICINA FAMILIAR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médico Quirúrgica.

OBJETIVOS

General.

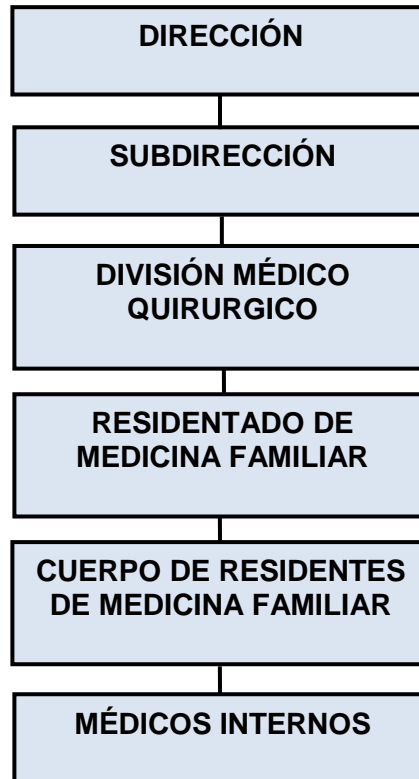
Describir de forma específica la organización y funciones de los médicos Residentes de Medicina Familiar de los diferentes años de la especialidad.

Específicos.

1. Identificar la estructura organizativa de la Jefatura de Medicina Familiar.

2. Definir las funciones de los Médicos Residentes de Medicina Familiar, según año en curso de especialidad.
3. Reconocer las relaciones de trabajo internas y externas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

Específicas

JEFE DE MÉDICOS RESIDENTES.

1. Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.
2. Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.
3. Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
4. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos,

sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.

5. Elaborar reporte de novedades del turno.
6. Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
7. Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
8. Dar seguimiento a proyectos de competencia.
9. Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
10. Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
11. Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
12. Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.
13. Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
14. Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
15. Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
16. Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UDP.
17. Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.
18. Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.
19. Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.

MÉDICO RESIDENTE III

1. Cumplir con todas las disposiciones administrativas relacionadas con la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.
2. Supervisar y ayudar en la labor asistencial de los médicos residentes o estudiantes de menor jerarquía en el servicio asignado.
3. Cumplir y hacer cumplir el trato amable hacia los pacientes que le fueran asignados.
4. Informar a los familiares del paciente en ausencia del médico tratante, sobre su condición de salud, así como de su evolución y pronóstico.
5. Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento que le sean encomendados por el jefe del servicio o por el médico tratante.

6. Gestionar oportunamente las interconsultas con los especialistas para los pacientes que así lo ameriten en su servicio.
7. Colaborar administrativamente con el jefe inmediato y desarrollar actividades de supervisión a los Médicos residentes de menor jerarquía durante los turnos programados.
8. Evaluar todos los ingresos a los servicios y revisar el trabajo asistencial de los Médicos residentes de segundo y primer año durante los turnos.
9. Dar información y orientación a los médicos residentes de segundo y primer año sobre los cuidados específicos para llevar a cabo las órdenes del médico agregado.
10. Informar al jefe de residentes cada semana o cuando lo estime conveniente de las faltas cometidas por los Médicos residentes, estudiantes o Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.
11. Acudir a sus labores diarias en el hospital para recibir los reportes de los Médicos residentes de turno y revisar los pacientes que estén más delicados en su servicio.
12. Permanecer en el hospital hasta que todas sus actividades y responsabilidades sean completadas.
13. Pasar la visita a los pacientes cada mañana con todos los Médicos residentes o estudiantes de su equipo, revisando las notas de evolución y discutiendo todos los planes de manejo.
14. Estimular al Médico residente de primer año para formular sus propios planes de manejo de pacientes asegurándose que estos sean apropiados y suficientes.
15. Tratar a los pacientes más complicados de la unidad en común manejo con el Jefe de médicos residentes o el médico agregado responsable.
16. Pasar visita con el médico agregado a la unidad y visitas individuales con los Médicos residentes a su cargo.
17. Participar en la presentación y desarrollo de actividades académicas programadas.
18. Ser responsable en las áreas quirúrgicas de la preparación adecuada del paciente para su intervención, así también debe conocer el caso y procedimientos quirúrgicos a realizarse y las alternativas de manejo.
19. Seleccionar a los pacientes según prioridad de atención en la Unidad de Emergencias y los que se referirán previa autorización del médico agregado.

20. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por los Médicos residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
21. Ser responsable de los pacientes durante los turnos, desde la selección hasta la Unidad de Máxima Urgencia siempre que no esté presente un Médico especialista.
22. Conocer los casos que se han ingresado en el turno y dictar previa consulta con el agregado de turno el manejo del paciente delicado.
23. Realizar y supervisar a los médicos residentes de menor jerarquía en los procedimientos (curaciones, paracentesis diagnósticas y terapéuticas, suturas, punción lumbar, etc. avalado por el especialista y con entrenamiento previo) de la unidad.
24. Delegar funciones y responsabilidades al Médico residente de segundo y primer año bajo su cargo durante el turno, siendo el responsable directo de las acciones de estos.

MÉDICO RESIDENTE II

1. Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
2. Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
3. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente, e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
4. Establecer una buena relación médico paciente
5. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
6. Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
7. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
8. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes, el cual debe ser avalado por el médico de staff.
9. Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
10. Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.

11. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
12. Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
13. Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes y supervisar el trabajo de los médicos residentes de primer año.
14. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docentes del programa o por médico residente de mayor jerarquía. Realizar los turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
15. Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
16. Participar en la cirugía mayor de urgencia o cirugía electiva como primer ayudante previo aval del cirujano del staff.
17. Realizar todas las actividades asistenciales que le señalen sus superiores.

MÉDICO RESIDENTE I

1. Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
2. Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
3. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Residente de mayor jerarquía.
4. Establecer una buena relación médico – paciente.
5. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
6. Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
7. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.

8. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes, después del egreso el cual debe ser avalado por el médico de staff.
9. Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
10. Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de segundo o tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
11. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
12. Velar porque los pacientes ingresados tengan sus indicaciones al día, notas de evolución diarias y exámenes de laboratorio y gabinete completos, o sugerir algunos que hagan falta.
13. Asumir los roles de primero o segundo ayudante cuando se trate de cirugías mayores, de urgencia o electivas, en las áreas quirúrgicas. Podrá realizar procedimientos de cirugía menor ambulatoria o en algunos casos de cirugía mayor que requieran hospitalización.
14. No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.
15. Realizar los turnos asignados de acuerdo a la distribución establecida.
16. Colaborar con el Médico residente de segundo y tercer año durante los turnos en el manejo de los pacientes delicados.

MÉDICO INTERNO

1. Atender a los usuarios que le sean asignados; en pacientes hospitalizados realizará la historia clínica completa en los plazos de tiempo establecidos, bajo la orientación y supervisión del docente, médico de staff y médico residente.
2. Realizar el resumen de historia clínica anterior del o de los usuarios asignados en los casos necesarios.
3. Realizar propuestas sobre el diagnóstico, diagnóstico diferencial, exámenes a realizar y conducta terapéutica a seguir en los usuarios asignados.
4. Observar la evolución del usuario con la frecuencia que su estado de salud lo requiera, consignando los síntomas, signos y los exámenes complementarios realizados, los resultados y valoración de los mismos, así como las medidas terapéuticas impuestas y los resultados obtenidos.

5. Realizar procedimientos bajo la supervisión del personal de enfermería, docentes, staff y residentes como extracción de sangre, administración de medicamentos por vía parenteral, venoclisis, canalización de venas periféricas, tacto vaginal y rectal, curaciones de heridas, etc. que contribuyen a su formación.
6. Participar con el médico de staff o profesor, el jefe de servicio y el médico residente, en la pasada de visita diaria.
7. Acompañar al usuario que va a una consulta especializada o a la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos indicados cuando se le requiera.
8. Colaborar en mantener el expediente clínico en buen estado y orden anotando historial, evolución, resultado de exámenes indicados y terapia.
9. Asistir a las reuniones científicas y docentes del hospital que le sean programadas.
10. Preparar el alta del usuario y concurrir con el médico residente o el médico de staff al alta de los enfermos hospitalizados en las camas que él atiende.
11. Realizar los turnos que se le programen bajo la supervisión del médico de staff y médico residente.
12. Atender los casos de urgencia y tomar las medidas pertinentes bajo la supervisión del docente, médico de staff y residente.
13. Ser ayudante en las operaciones que le sean asignadas.
14. Realizar acciones de medicina preventiva mediante charlas sobre educación en salud dentro de los establecimientos correspondientes.
15. Gestionar el cumplimiento de las indicaciones médicas en forma oportuna.
16. Auxiliar a los médicos residentes y médicos de staff en toda la labor facultativa que éstos le señalen.
17. Mantener buena comunicación con docentes, médicos, personal de enfermería, familiares de enfermos y personal de servicio.
18. Velar por el registro adecuado y oportuno de la información correspondiente. Emitir informes y presentarlos con oportunidad cuando le sean requeridos.
19. Cumplir con el horario establecido, permaneciendo en el establecimiento en las horas reglamentadas según su programa de formación profesional.
20. Observar los principios de la moral y las normas de la ética médica que le corresponde en el ejercicio de sus funciones.

RELACIONES LABORALES

Internas:

Con: Servicios de Hospitalización.

Para: Diferentes rotaciones por las 4 áreas de Medicina General, brindando atención a pacientes, pasando visitas con médicos especialistas, realizando procedimientos bajo supervisión. Realizando además turnos rotativos y ejerciendo el rol de Jefe de Turno durante los mismos.

Con: Unidad de Emergencia.

Para: Prestar atención al paciente desde la selección en Unidad de Emergencia, supervisando su ingreso pronto a servicio de hospitalización o su alta, esto, según evolución del paciente.

Con: Consulta Externa.

Para: Al pertenecer al programa de Médicos Residentes, presentan rotaciones temporales por los servicios que se presentan en la consulta externa de PAI (programa de atención integral al paciente con infección por VIH) y de Psiquiatría.

Con: Servicios de Diagnóstico y de Apoyo

Para: Establecer mejor diagnóstico en la práctica clínica, apoyándose de laboratorio clínico, patología, radiología, fibrobroncoscopia, y endoscopia.

Con: Farmacia.

Para: Esta unidad conforma relación estricta con el cuerpo de residentes, para brindar una mejor atención a los usuarios.

Con: Administración Hospitalaria.

Para: Como Jefe de Turno, los residentes están estrictamente relacionados con las áreas administrativas del Hospital, al gestionar traslados de pacientes a otros hospitales, o al resolver problemas de carácter administrativos mientras realicen los turnos rotatorios y en ausencia de personal administrativo de mayor jerarquía.

Con: Unidad Formadora de Profesionales.

Para: Como Hospital escuela se establecen relaciones estrechas con la Unidad de Desarrollo Profesional, intrainstitucional que vela por su

educación y cumplimiento del programa de la Especialidad de Medicina Familiar.

Externas:

Con: Primer Nivel de Atención.

Para: Los residentes de Medicina Familiar poseen estrecha relación con los ECOS correspondientes del Hospital Nacional Saldaña, en especial con el ECO Minerva al realizar por dicho centro la pasantía de la comunidad, relacionada con su especialidad. Además de todos los ECOS a los cuales se deba referir un paciente para continuar su vigilancia, o para obtener información según se requiera.

Con: Hospitales de segundo nivel de atención.

Para: Los residentes de Medicina Familiar se encuentran en relación con hospitales de segundo nivel para contactar referencias en el caso que no se encuentren los recursos necesarios para ser atendido intra-institucional y que el paciente pueda continuar su tratamiento en un centro de segundo nivel.

Con: Hospitales de tercer nivel de atención.

Para: Por ser estos centros principales receptores de pacientes con complicaciones que ameriten manejo de subespecialidades, y por la constante demanda de UCI que presentan pacientes que acuden a este centro hospitalario.

12.8 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO.

OBJETIVOS.

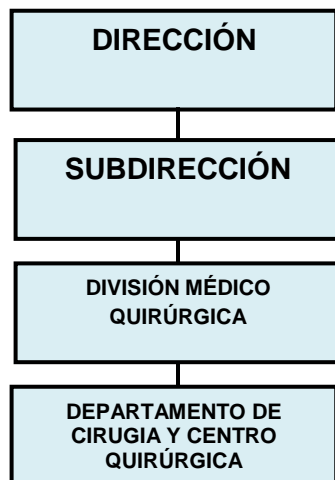
General

Elaborar una herramienta que facilite el desarrollo de las funciones del servicio de Cirugía general, ortopedia y centro quirúrgico y Establecer las funciones de los recursos médicos que la integran.

Específicos

1. Establecer las funciones de la jefatura medica del servicio.
2. Establecer las funciones del médico agregado al servicio cirugía general, ortopedia y centro quirúrgico, según categoría de especialista I ó especialista II.
3. Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

MEDICO JEFE DE SERVICIO HOSPITALARIO.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y de investigación del servicio.

2. Coordinar la entrega de turno de su servicio en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros.
3. Realizar el paso de visita diaria como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
4. Coordinar las discusiones de casos, seminarios y otras actividades docentes.
5. Participar en la evaluación de los casos graves.
6. Realizar las evaluaciones diarias y firmar las altas de los usuarios.
7. Planificar, organizar y controlar las interconsultas solicitadas y la participación y distribución de los médicos de staff de su servicio en la consulta externa.
8. Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.
9. Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.
10. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.
11. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del sistema de salud.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.
13. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el servicio.
14. Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.
15. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
16. Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.
17. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores. (Reglamento General de Hospitales Art 58).
18. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
19. Emitir informes oportunos del trabajo operativo del servicio, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
20. Velar por el registro adecuado de la información.
21. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

22. Desarrollar los Manuales de PAO, Manual de Organización y Funciones, Plan de Riesgo.
23. Seguimiento a cada uno de los manuales descritos.

MÉDICO ESPECIALISTA DE TURNOS ROTATIVOS

1. Resolver problemas de carácter administrativo y asistencial durante el turno.
2. Proporcionar atención médica a pacientes de gravedad.
3. Coordinar y planificar el trabajo de los médicos residentes en la Emergencia.
4. Autorizar antibióticos y estupefacientes requeridos en las diferentes áreas (medicamentos controlados).
5. Atender a pacientes referidos en condiciones estables.
6. Dirigir, controlar y supervisar la Emergencia en caso de alerta.
7. Velar por el registro adecuado de las actividades realizadas.
8. Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
9. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

MÉDICO AGREGADO DE SERVICIO, ESPECIALISTA I

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
3. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del Servicio o Departamento.
4. Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente (en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas) deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
5. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica

escrita por el estudiante de medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.

6. Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico certificado por su firma y sello personal.
7. Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
8. Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
9. Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el Jefe de Servicio.
10. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
11. Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, así como las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
12. Informar al usuario y a sus familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
13. Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.
14. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar ya sean en la consulta externa, en el Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
15. Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico coordinador de equipo comunitario de salud familiar.
16. Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa consultar a las autoridades administrativas correspondientes

(jefe inmediato superior). Las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital a excepción de las médico-legales.

17. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
18. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
19. Participar en la atención médica que se brinda en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
20. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
21. Participar del proceso docente-educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.
22. Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.
23. Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
24. Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
25. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
26. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

MÉDICO AGREGADO DEL SERVICIO, ESPECIALISTA II

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
3. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.

4. Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
5. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
6. Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.
7. Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
8. Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
9. Participar junto al jefe de servicio en la visita médica a los enfermos hospitalizados.
10. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
11. Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
12. Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
13. Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.
14. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a

- cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
15. Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.
 16. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
 17. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
 18. Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
 19. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
 20. Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos Residentes y alumnos según las normas establecidas.
 21. Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.
 22. Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
 23. Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
 24. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
 25. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: Servicios de Emergencias

Para: Brindar apoyo en la atención a los pacientes con enfermedades quirúrgicas, evaluación oportuna y manejo adecuado.

Con: Servicios de Hospitalización de Medicina interna, neumología, ginecología y pediatría.

Para: Evaluación de los pacientes hospitalizados que padezcan enfermedades quirúrgicas e indicar oportunamente el manejo quirúrgico, cuando lo amerite.

Con: Servicios de Apoyo Hospitalario.

Para: Garantizar una atención integral y de calidad a los usuarios.

Externas

Con: Primer Nivel de Atención.

Para: Brindar mejor seguimiento a los pacientes dados de alta.

Con: Segundo Nivel de Atención.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos que garanticen atención de calidad y acercar aún más los servicios de salud a los usuarios.

Con: Tercer Nivel de Atención.

Para: Referir, interconsultar, o recepcionar pacientes cuando la enfermedad a tratar así lo amerite.

12.9 DEPARTAMENTO DE NEUMOLOGÍA

OBJETIVOS

General

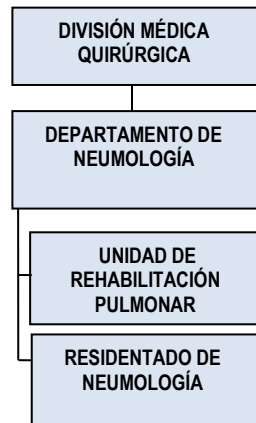
Documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el MINSAL. Contar con un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución.

Específicos.

1. Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.

2. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

JEFE DEPARTAMENTO MÉDICO DE NEUMOLOGÍA.

1. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servicios de responsabilidad.
2. Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que corresponden al departamento.
3. Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Departamento.
4. Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a los Coordinadores de servicios.
5. Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Departamento.
6. Organizar la rotación de los Médicos Residentes en los diversos servicios o unidades.
7. Facilitar y supervisar la implementación de las Guías implementadas para el manejo de las patologías pulmonares.
8. Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.
9. Monitorear el desarrollo de los programas académicos.
10. Pertener y participar en comités que se le delegue.
11. Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.

12. Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.
13. Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
14. Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.
15. Participar en la elaboración de las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan del MINSAL.
16. Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, Jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
17. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
18. Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Departamento.
19. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
20. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

MÉDICO ESPECIALISTA II - NEUMÓLOGO.

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.
3. Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
4. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
5. Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.
6. Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.

7. Participar junto al jefe de servicio en la visita médica a los enfermos hospitalizados.
8. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
9. Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
10. Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
11. Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.
12. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
13. Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.
14. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
15. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
16. Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
17. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
18. Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos.
19. Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado

para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultas.

20. Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
21. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
22. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: La Dirección, Subdirección, División Médica, División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo, División Administrativa.

Para: Coordinación de actividades y servicios.

Con: Servicios, Área hospitalaria de Medicina General.

Para: Ejecución de Políticas y Líneas Estratégicas.

Externas.

Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales.

Con las diferentes dependencias de las RIISS a la cual se pertenece.

Con la Universidad de El Salvador.

12.10 UNIDAD DE REHABILITACIÓN PULMONAR

OBJETIVOS

General

Contar con un instrumento técnico y administrativo que delimita las funciones, relaciones de coordinación facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

Específicos

Dar a conocer procedimientos administrativos, conductas formales, responsabilidades de cada instancia y cada cargo de la unidad de Rehabilitación Pulmonar.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los 'planes de trabajo operativos de la unidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la Unidad.
3. Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.
4. Coordinar actividades de la unidad con las jefaturas de departamento médico y de servicio.

5. Realizar visitas académico-asistenciales con médicos residentes e internos.
6. Formular, proponer e implementar estrategias normas manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención medica con calidad y calidez a los pacientes,.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la Unidad.
8. Atender el sistema de referencia y retorno.
9. Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y/o insumos medico para el desarrollo de las actividades.
10. Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.
11. Asesorar al personal bajo su responsabilidad, médicos, médicos residentes y estudiantes.
12. Brindar atención medica en rehabilitación pulmonar.
13. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la unidad.
14. Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico-técnico.
15. Emitir informes periodos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones
16. Elaborar memoria de labores anuales de la unidad y presentarlas con oportunidad a la jefatura inmediata.
17. Cumplir y facilitar la aplicación de la ley de acceso a la información pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

MÉDICO REHABILITADOR CONSULTANTE.

1. Evalúa a paciente de una forma integral para ingresar al programa de Rehabilitación pulmonar con evaluaciones como pruebas de función pulmonar, radiografía de tórax, prueba de caminata de 6 minutos, caminata shattle cuando este indicada, cuestionarios de calidad de vida, en pacientes externos, por lo que se programara una consulta de primera vez.
2. Hace interconsultas de pacientes hospitalizados para fisioterapia respiratoria, la cual será solicitada por su médico neumólogo tratante a

través de una solicitud que hará llegar a la unidad de rehabilitación pulmonar.

3. Elabora las indicaciones terapéuticas, para la fisioterapia respiratoria, la cual se llevara en una lista extraordinaria, que se maneja en la computadora de la unidad y es impresa cada día.
4. Da las sesiones de manejo con maquina de tos o cofllator.
5. Dar seguimiento a cada paciente externo con evaluaciones subsecuentes.
6. Participa en la educación continuada para cada uno del personal que integran el equipo y los pacientes y sus familiares.

FISIOTERAPEUTA.

1. Realiza caminatas de 6 minutos y caminatas de shattle.
2. Aplica y califica los de cuestionarios de calidad de vida relacionados con la salud.
3. Aplica técnicas de reeducación respiratoria, actividades de la vida diaria con técnicas de ahorro de energía, ejercicios de silla en usuarios hospitalizados y de consulta externa.
4. Explica al usuario en qué consiste el acondicionamiento físico y verificar que el consentimiento este autorizado.
5. Revisa el buen funcionamiento de los aparatos y equipos del gimnasio antes de iniciar el acondicionamiento físico y al finalizar la jornada de trabajo desconectara los aparatos.
6. Monitoreo a los pacientes en el gimnasio antes, durante y después de las sesiones de acondicionamiento físico.
7. Mantener el área de trabajo equipada y ordenadas.
8. Participa en las evaluaciones periódicos del programa.
9. Participa en la ejecución del programa educativo a personal y pacientes.
10. Cumple con las indicaciones del rehabilitador pulmonar sobre técnicas de terapia física del tórax, técnicas de respiración, drenaje postural, Actividades de la vida diaria, ejercicios de silla, técnicas de ahorro energético en paciente internos.
11. Lleva el registro y control de los diferentes equipos de la unidad.
12. Informa oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y de aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
13. Hace el pedido al almacén de los insumos y recoge los productos en el mismo.

14. Lleva material contaminado a terapia respiratoria para su desinfección (interfaces, tubos corrugados, cánulas nasales, tygon, adaptadoras de máquina de tos y traqueotomías) y trae el equipo limpio y su área correspondiente.
15. Garantiza la existencia de papelería propia del área.
16. Digita y entrega reporte de caminatas a los pacientes externos referidos de otros hospitales.
17. Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
18. Llevar registro en hoja de monitoreo en expediente clínico de paciente el cumplimiento del tratamiento.
19. Educar al usuario y la familia sobre la continuidad del tratamiento en el hogar con la finalidad de dar seguimiento continuo a la rehabilitación del usuario.
20. Mantener comunicación efectiva con el médico especialista tratante para seguimiento de la evolución del paciente.
21. Llevar tabuladores diarios de las actividades realizadas y de pacientes atendidos.
22. Presentar informe gerencial oportunamente.
23. Implementar técnicas grupales para mejorar las habilidades y destrezas del paciente a fin de que logre mayor funcionalidad e independencia en el desarrollo de las actividades de la vida diarias.
24. Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en los tratamientos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: División Médica, Jefe de Neumología, Jefe de Residentes, Jefe Médico de Consulta Externa; División Administrativa, Servicios Hospitalarios y Servicios de apoyo.

Externas

Con: Centros Hospitalarios Nacionales y Privados.
Empresas proveedoras de equipo médico.

12.11 RESIDENTADO DE NEUMOLOGÍA

OBJETIVOS

General

Describir de forma específica la organización y funciones del Jefe de residentes y de los médicos Residentes de Neumología de los diferentes años de la especialidad.

Específicos

1. Identificar la estructura organizativa de la Jefatura de Neumología.
2. Definir las funciones de los Médicos Residentes de Neumología, según año en curso de especialidad.
3. Reconocer las relaciones de trabajo internas y externas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

JEFE DE MÉDICOS RESIDENTES.

1. Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.
2. Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.
3. Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
4. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.
5. Elaborar reporte de novedades del turno.
6. Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
7. Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
8. Dar seguimiento a proyectos de competencia.
9. Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
10. Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
11. Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
12. Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.
13. Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
14. Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
15. Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
16. Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UFP.
17. Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.
18. Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.
19. Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.

MEDICO RESIDENTE III.

1. Cumplir con todas las disposiciones administrativas relacionadas con la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.
2. Supervisar y ayudar en la labor asistencial de los médicos residentes o estudiantes de menor jerarquía en el servicio asignado.
3. Cumplir y hacer cumplir el trato amable hacia los pacientes que le fueran asignados.
4. Informar a los familiares del paciente en ausencia del médico tratante, sobre su condición de salud así como de su evolución y pronóstico.
5. Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento que le sean encomendados por el jefe del servicio o por el médico tratante.
6. Gestionar oportunamente las interconsultas con los especialistas para los pacientes que así lo ameriten en su servicio.
7. Colaborar administrativamente con el jefe inmediato y desarrollar actividades de supervisión a los Médicos residentes de menor jerarquía durante los turnos programados.
8. Evaluar todos los ingresos a los servicios y revisar el trabajo asistencial de los Médicos residentes de segundo y primer año durante los turnos.
9. Dar información y orientación a los médicos residentes de segundo y primer año sobre los cuidados específicos para llevar a cabo las órdenes del médico agregado.
10. Informar al jefe de residentes cada semana o cuando lo estime conveniente de las faltas cometidas por los Médicos residentes, estudiantes o Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.
11. Acudir a sus labores diarias en el hospital para recibir los reportes de los Médicos residentes de turno y revisar los pacientes que estén más delicados en su servicio.
12. Permanecer en el hospital hasta que todas sus actividades y responsabilidades sean completadas.
13. Pasar la visita a los pacientes cada mañana con todos los Médicos residentes o estudiantes de su equipo, revisando las notas de evolución y discutiendo todos los planes de manejo.
14. Estimular al Médico residente de primer año para formular sus propios planes de manejo de pacientes asegurándose que estos sean apropiados y suficientes.

15. Tratar a los pacientes más complicados de la unidad en común manejo con el Jefe de médicos residentes o el médico agregado responsable.
16. Pasar visita con el médico agregado a la unidad y visitas individuales con los Médicos residentes a su cargo.
17. Participar en la presentación y desarrollo de actividades académicas programadas.
18. Ser responsable en las áreas quirúrgicas de la preparación adecuada del paciente para su intervención, así también debe conocer el caso y procedimientos quirúrgicos a realizarse y las alternativas de manejo.
19. Seleccionar a los pacientes según prioridad de atención en la Unidad de Emergencias y los que se referirán previa autorización del médico agregado.
20. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por los Médicos residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
21. Ser responsable de los pacientes durante los turnos, desde la selección hasta la Unidad de Máxima Urgencia siempre que no esté presente un Médico especialista.
22. Conocer los casos que se han ingresado en el turno y dictar previa consulta con el agregado de turno el manejo del paciente delicado.
23. Realizar y supervisar a los médicos residentes de menor jerarquía en los procedimientos avalado por el especialista y con entrenamiento previo.
24. Delegar funciones y responsabilidades al Médico residente de segundo y primer año bajo su cargo durante el turno, siendo el responsable directo de las acciones de estos.

MEDICO RESIDENTE II.

1. Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
2. Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
3. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente, e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
4. Establecer una buena relación médico paciente

5. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
6. Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
7. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
8. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes, el cual debe ser avalado por el médico de staff.
9. Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
10. Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
11. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
12. Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
13. Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes y supervisar el trabajo de los médicos residentes de primer año.
14. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docentes del programa o por médico residente de mayor jerarquía. Realizar los turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
15. Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
16. Participar en la cirugía mayor de urgencia o cirugía electiva como primer ayudante previo aval del cirujano del staff.
17. Realizar todas las actividades asistenciales que le señalen sus superiores.

MEDICO RESIDENTE I.

1. Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
2. Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.

3. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Residente de mayor jerarquía.
4. Establecer una buena relación médico – paciente.
5. Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
6. Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
7. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
8. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes, después del egreso el cual debe ser avalado por el médico de staff.
9. Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
10. Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de segundo o tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
11. Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
12. Velar porque los pacientes ingresados tengan sus indicaciones al día, notas de evolución diarias y exámenes de laboratorio y gabinete completos, o sugerir algunos que hagan falta.
13. Asumir los roles de primero o segundo ayudante cuando se trate de cirugías mayores, de urgencia o electivas, en las áreas quirúrgicas. Podrá realizar procedimientos de cirugía menor ambulatoria o en algunos casos de cirugía mayor que requieran hospitalización.
14. No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.
15. Realizar los turnos asignados de acuerdo a la distribución establecida.
16. Colaborar con el Médico residente de segundo y tercer año durante los turnos en el manejo de los pacientes delicados.

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS

- Servicios de hospitalización, Unidad de emergencias, Servicios de diagnóstico y apoyo; Farmacia, Unidad formadora de profesionales.

EXTERNAS

- Primer Nivel de Atención
- Hospitales de segundo nivel de atención
- Hospitales de tercer nivel de atención

XIII. DIVISIÓN DE ENFERMERIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección y Sub Dirección.

OBJETIVOS.

General.

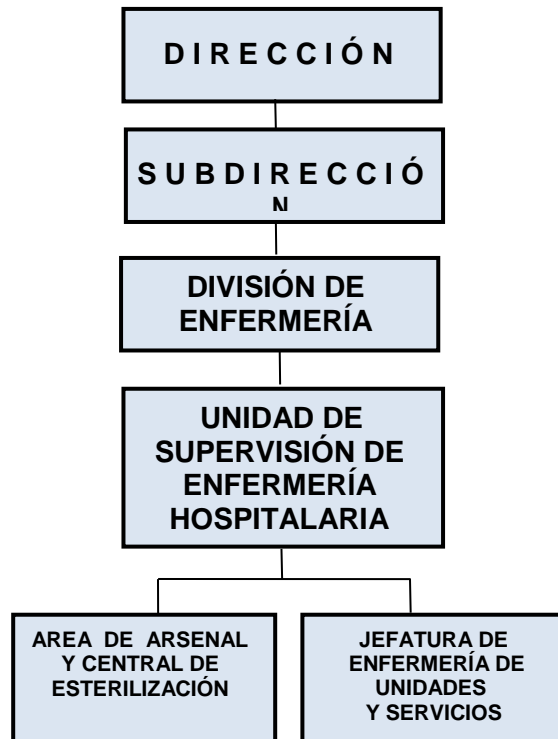
Brindar el cuidado de enfermería que sea humanizado y de calidad de acuerdo técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de la salud de la población que demanda los servicios hospitalarios, a través del continuo del cuidado en la RIIS.

Específicos.

1. Garantizar servicios de atención integral con calidad a través de la aplicación de procesos estandarizados en el cuidado de enfermería.
2. Sistematizar los planes de educación permanente con el fin de ampliar los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas en el personal de enfermería para que brinde atención de calidad con calidez al usuario.
3. Establecer la vigilancia de la aplicación de las normas técnico administrativo y social en los diferentes servicios y programas.

4. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

General.

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.
2. Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.
3. Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.
4. Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización de cuidado.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.
6. Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.
7. Velar por el cumplimiento de la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de salud.
8. Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.
9. Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.
10. Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.
11. Realizar estudios diagnóstico de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.
12. Establecer lineamientos para asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.
13. Participar en la elaboración del plan de emergencia nacional en situaciones de emergencia y desastres y apoyar el cumplimiento del

mismo.

14. Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipo asignado.
15. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
16. Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.
17. Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
18. Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su responsabilidad, estableciendo planes de mejora o resultados de evaluación.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección, Subdirección, Jefaturas de Divisiones, Supervisión de enfermería, Jefaturas de Servicios Médicos y no Médicas que conforman la Institución.

Para: La coordinación y ejecución de los diferentes procesos de atención al paciente.

Externas.

Con: La Unidad de Enfermería del Ministerio de Salud, con la Red de Hospitales, con Instituciones que puedan dar apoyo a la consecución de los objetivos y metas.

Para: El cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.

Enfermera jefe la División de enfermería.

1. Participar en la elaboración y evaluación de los planes operativos anuales de trabajo.
2. Organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de enfermería.
3. Efectuar el cumplimiento de rondas de verificación del cuidado de enfermería en los diferentes servicios.
4. Participar en el reclutamiento, selección y distribución del personal de enfermería aplicando normativa establecida institucionalmente.
5. Efectuar la revisión de expedientes clínicos y entrevistas a usuarios hospitalizados, para verificar el cumplimiento de actividades de enfermería que garanticen el cuidado programado, ejecutado y evaluado.
6. Solucionar problemas aplicando el método científico
7. Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos de enfermería.
8. Asesorar al personal de enfermería bajo su responsabilidad asegurando la garantía del cuidado.
9. Revisar la información estadística que generan las actividades realizadas por el personal de enfermería, efectuando el análisis correspondiente e informando oportunamente a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
10. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura del Departamento de Enfermería, asegurando la atención integral al paciente hospitalizado y ambulatorio que demanda atención de salud.
11. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo del Departamento de Enfermería, con el aporte de los comités de enfermería para
12. Asegurar la atención de calidad que se brinda al usuario.
13. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de inducción y orientación de personal.

14. Velar por la distribución equitativa de los recursos de enfermería en cada servicio de hospitalización, en los diferentes turnos de acuerdo a planes de trabajo elaborados por cada jefatura, a fin de asegurar que exista el
15. Personal necesario para atender a los usuarios.
16. Promover en el personal de enfermería la práctica de principios y valores éticos, para garantizar el trato humanizado al paciente.
17. Participar en la conducción de la enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería, coordinando con las instituciones formadoras para lograr los objetivos trazados en cada práctica y formar futuros profesionales de calidad.
18. Verificar la calidad y oportunidad de la educación en salud impartida al usuario y familia.
19. Supervisar los servicios de hospitalización a través de la observación directa y listas de chequeo, para verificar la aplicación de los instrumentos regulatorios en el cuidado de enfermería que se brinda al usuario.
20. Promover y participar en investigaciones operativas a fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
21. Cooperar con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la solución de problemas relacionados a pacientes y personal de enfermería, a fin de buscar soluciones favorables a los mismos.
22. Identificar y gestionar necesidades de material, insumos y equipo necesarios para la atención oportuna de los pacientes.
23. Mantener comunicación efectiva a través de reuniones técnico administrativas a fin de propiciar un clima laboral adecuado.
24. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

13.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA.

OBJETIVOS.

General:

Supervisar el cuidado de enfermería sea humanizado y de calidad de acuerdo técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de la salud de la población que demanda los servicios hospitalarios, a través del continuo del cuidado en la RIIS.

Específicos:

1. Desarrollar acciones de planificación, organización, monitoreo y evaluación dirigida a la provisión del cuidado de enfermería.
2. Asesorar la gerencia del cuidado de enfermería, fortaleciendo las competencias técnicas mediante la aplicación de los instrumentos técnico jurídico.
3. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
4. Establecer una comunicación efectiva intra e interdisciplinaria y en red mediante el continuo del cuidado.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUPERVISIÓN.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de enfermería en el Hospital.
2. Gerenciar integralmente lo relacionado al cuidado de enfermería, en las áreas de hospitalización, consulta externa, emergencia y otros que se le deleguen relacionados a la función.
3. Integralmente lo relacionado al cuidado de enfermería, en las áreas de hospitalización, consulta externa, emergencia y otros que se le deleguen

relacionados a la función.

4. Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades de enfermería, dirigidas a la atención directa e indirecta de la persona en sus diferentes etapas de vida, en las unidades organizativas.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones en las Unidades organizativas donde labora el personal de enfermería.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno en los servicios, salas, departamentos y las normativas específicas establecidas por la institución.

Enfermera Supervisora (Hospitalaria).

1. Participar en la elaboración del plan anual operativo mediante la aportación activa de ideas para la planificación y organización oportuna de las diferentes actividades a realizar.
2. Efectuar un diagnóstico general de los diferentes servicios de responsabilidad.
3. Mediante recorrido para dar solución a problemas de personal y pacientes.
4. Resolver absentismo del personal de enfermería efectuando las coordinaciones necesarias para asegurar la dotación mínima de recursos por área.
5. Supervisar el cuidado de enfermería proporcionado mediante recorridos y supervisión directa, haciendo uso de instrumentos de supervisión establecidos con el fin de contribuir con la calidad de atención.
6. Desarrollar en los recursos de enfermería habilidades manuales, intelectuales y personales, mediante la elaboración, asesoría y ejecución de programas de educación continua que contribuyan a la prestación de servicios de calidad.
7. Supervisar la aplicación del proceso de enfermería en la atención del

usuario.

8. Asegurar la dotación de insumos, medicamentos y equipos supervisando que se haga buen uso de los mismos.
9. Mantener y aplicar la normativa vigente mediante el monitoreo del desempeño para favorecer la productividad y las relaciones persona
10. les armoniosas.
11. Monitorear la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al usuario mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de la calidad.
12. Velar por el desarrollo de competencias de las Enfermeras Jefes de Unidad
13. Hospitalaria y Enfermeras Hospitalarias, para fortalecer la calidad de atención en el cuidado de enfermería.
14. Abordar situaciones relevantes del paciente y del personal mediante el uso del método de solución de problemas.
15. Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma adecuada de decisiones.
16. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del usuario interno y externo evitando riesgos.
17. Proporcionar atención directa a enfermos hospitalizados en estado crítico aplicando modelos de atención de enfermería.
18. Apoyar a Enfermeras Jefes de Unidad en las actividades de docencia servicio.
19. Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.
20. Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas y facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales.
21. Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.
22. Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico.

23. Establecer y analizar indicadores para evaluar el rendimiento de los servicios bajo su responsabilidad.
24. Evaluar el desempeño laboral de jefaturas de unidad y personal bajo su
25. responsabilidad.
26. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Enfermera Jefe de Unidad Hospitalaria.

1. Elaborar el plan operativo anual del servicio, para contar con una guía que oriente el logro de objetivos y metas del servicio y de la institución.
2. Planificar los recursos de enfermería en plan de trabajo y plan de asignaciones según turnos, para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería que se proporciona al paciente.
3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el cuidado de enfermería que se le proporcione al paciente correspondiente a la especialidad del servicio en los diferentes turnos.
4. Evaluar el plan de cuidados ejecutado por el personal de enfermería y vigilar su cumplimiento.
5. Recibir y entregar pacientes por turno a través de ronda y efectuar la revisión de expedientes clínicos para planificar la atención de enfermería.
6. Identificar necesidades y priorizar la atención a pacientes.
7. Cumplir medicamentos parenterales de uso delicado.
8. Proporcionar atención directa al paciente de alto riesgo a través de la relación directa y el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería.
9. Para brindar el cuidado necesario que contribuya al restablecimiento de la salud del paciente.
10. Asistir al paciente en la visita médica.

11. Proporcionar cuidados inmediatos en casos de urgencia y/o emergencia.
12. Cumplir y supervisar tratamientos y procedimientos especiales.
13. Elaborar pedido de insumos al almacén a través del formulario correspondiente, asegurando el orden, cuidado y utilización de los mismos para contar con los insumos necesarios en la atención de los pacientes.
14. Realizar auditorías al expediente clínico en busca de oportunidades de mejora del cuidado de enfermería.
15. Elaborar y ejecutar el programa de orientación para personal nuevo, de servicio social y de rotación de servicio a través de la socialización, para facilitar la integración del recurso nuevo.
16. Participar en la orientación y formación académica de los estudiantes de enfermería de las diferentes escuelas formadoras, a través de aplicación del modelo de atención, coordinación y monitoreo de las actividades según objetivos, asegurando el proceso de formación y el cumplimiento del modelo de integración docencia servicio.
17. Educar y monitorear la buena segregación de los desechos sólidos hospitalarios a través de las rondas de supervisión, con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación de los mismos, que minimice los riesgos laborales y costos económicos.
18. Elaborar y enviar a la jefatura inmediata los informes y los tabuladores mensuales, que permitan llevar control de la producción generada en el servicio para la toma de decisiones.
19. Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.
20. Velar por el buen uso y mantenimiento del material, equipo y planta física.
21. Velar por el desarrollo del personal de enfermería de acuerdo a habilidades y destrezas.
22. Participar en las reuniones técnico administrativos del Departamento de Enfermería y conducir las del área de trabajo.
23. Elaborar evaluaciones del desempeño del personal bajo su

responsabilidad.

24. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Enfermera Jefe Área de Arsenal y Central de Esterilización.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
2. Efectuar entrega de informe gerencial de forma mensual a través de formatos establecidos por el Departamento de Estadística, para llevar registro y control de las actividades realizadas y los costos de consumo por servicio.
3. Elaborar programación mensual de personal a través de formato establecido por la institución, a fin de distribuir de forma equitativa los turnos de trabajo, según el número de horas laborales correspondientes a cada mes.
4. Supervisar el orden y limpieza del servicio monitoreando las diferentes áreas, para mantener un ambiente cálido y evitar contaminación de materiales y equipos en detrimento de la salud de los pacientes.
5. Llevar control del instrumental deteriorado a través de libro de registro establecido, para conocer la existencia de instrumental con que se cuenta y gestionar compras necesarias.
6. Velar por el buen funcionamiento del autoclave, a fin de que materiales y equipos sean esterilizados adecuadamente.
7. Supervisar el lavado, secado, empaquetado y ciclos de esterilización de materiales y equipos mediante observación directa, para tener constancia de la calidad de los procesos.
8. Velar por la capacitación del personal del área de esterilización para retroalimentar conocimientos y brindar un mejor servicio.

9. Efectuar reuniones con el personal del área según programación, para mantener informado al personal sobre lineamientos girados por las autoridades y solución de problemas relacionados al personal y pacientes del servicio.
10. Gestionar compras de instrumental y equipo para evitar desabastecimientos de los mismos.
11. Participar con la comisión evaluadora de insumos médicos, recomendando la adquisición de insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.
12. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Enfermera hospitalaria.

Enfermera en Servicio de Rehabilitación Pulmonar.

1. Apoyar a la Enfermera Jefe de Unidad en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.
2. Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición, procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.
3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal responsable.
4. Proporcionar atención al usuario de alto y mediano riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.
5. Proporcionar atención al recién nacido con enfermedad, cumpliendo cuidados protocolizados según patología y diagnóstico médico y de enfermería.
6. Circular procedimientos quirúrgicos según técnicas para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del

usuario.

7. Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico y manejo de la situación de salud y enfermedad.
8. Proporcionar atención a mujeres en trabajo de parto, parto y puerperio (madre-bebé), así también al recién nacido.
9. Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario.
10. Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
11. Realizar entregas educativas a usuarios hospitalizados y cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros para el apoyo del auto cuidado de la salud.
12. Participar en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería de pre grado y de servicio social.
13. Participar en el proceso de inducción y orientación a personal nuevo y permanente.
14. Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
15. Realizar trámites de egreso, traslados y recibo de ingresos de pacientes de acuerdo a procedimientos establecidos.
16. Coordinar con otros departamentos del hospital lo relacionado con la atención del paciente, reportando procedimientos a realizar, trámites de exámenes entre otros.
17. Realizar pedidos a Farmacia, Almacén y Cocina, entre otros, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención a los pacientes.
18. Administrar medicamentos por vía oral, parenteral y local de acuerdo a su complejidad.
19. Efectuar procedimientos de enfermería como curación, aspiración de secreciones bronquiales entre otros.
20. Efectuar recibo y entrega del servicio por inventario en cada turno, e informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de material y equipo

para el cuidado de los pacientes.

21. Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo.
22. Participar en proyectos de investigaciones de enfermería.
23. Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el paciente familia y personal, durante el turno correspondiente.

Técnico en enfermería hospitalaria.

Auxiliar de Enfermería hospitalaria.

1. Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.
2. Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.
3. Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.
4. Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.
5. Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.
6. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para evitar contaminaciones de pacientes y personal.
7. Realizar trámites de ingreso y egreso del paciente de bajo riesgo, cumpliendo indicaciones médicas y procedimientos establecidos.
8. Transportar pacientes a diferentes servicios para que continúe recibiendo su tratamiento específico en el área correspondiente.
9. Recibir y entregar equipos y material a la Central de Equipos para mantener el stock necesario y llevar un mejor control de dicho material por cada turno.
10. Efectuar toma de signos vitales, medidas antropométricas, control de ingesta y eliminación de líquidos a pacientes asignados para llevar el registro y control adecuado de estos.
11. Proporcionar medidas de higiene, confort y bienestar al paciente de bajo

- riesgo, proporcionándole un ambiente de tranquilidad para fortalecer y contribuir a su pronta recuperación.
12. Proporcionar orientación a pacientes con indicación de alta para ayudarle en la comprensión del tratamiento y que participe en su auto cuidado integrando a la familia.
 13. Instrumentar procedimientos quirúrgicos según técnica para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
 14. Proporcionar atención del recién nacido sano en alojamiento conjunto, promoviendo el apego materno y la estimulación temprana para fortalecer el vínculo madre hijo.
 15. Recibir y verificar medicamentos de unidosis en cada turno y medicamentos correspondientes a cada paciente para garantizar la disponibilidad y cumplimiento.
 16. Recibir, distribuir y proporcionar alimentación a pacientes asignados, de acuerdo a condición, dependiendo de la indicación médica, a fin de que ningún paciente se quede sin su dieta, proporcionando apoyo a aquellos que no pueden consumir los alimentos por sus propios medios, a través de una dieta asistida.
 17. Efectuar uso adecuado de la segregación de desechos sólidos hospitalarios a través de la correcta ubicación de cada uno de los tipos de desechos previamente clasificados e identificados como corto punzantes, contaminado, no contaminado y vidrios, para disminuir los accidentes laborales y mantener el orden de cada recipiente, a fin de facilitar la clasificación del material al momento de entregarlo al lugar de recepción de desechos hospitalarios.
 18. Participar en la educación del paciente y su familia a través de educación planeada e incidental mediante charlas, sesiones educativas y orientación de acuerdo a la patología, para informarle del cuidado del paciente en el hogar.
 19. Participar, recibir y/o entregar equipo a la unidad por inventario.
 20. Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.
 21. Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados.
 22. Preparar a pacientes de post-mortem.

Técnico en Arsenal y Central de esterilización.

1. Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.
2. Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.
3. Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.
4. Efectuar descontaminación del área de trabajo con base a técnicas establecidas.
5. Elaborar curas umbilicales con gasa y algodón de acuerdo procedimientos establecidos para la curación de recién nacidos.
6. Preparar y esterilizar equipos y material conforme a técnicas establecidas para la eliminación de micro organismos, incluyendo esporas bacterianas.
7. Recibir en cada turno los inventarios a través de libros correspondientes a fin de llevar el control de los equipos quirúrgicos existentes en el área.
8. Elaborar material médico quirúrgico según necesidad.
9. Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
10. Realizar acciones para el control de calidad, en la ropa que se usa para los diferentes paquetes.
11. Efectuar la preparación de materiales y equipos quirúrgicos para su proceso de esterilización.
12. Preparar paquetes de ropa para esterilización de acuerdo a las diferentes cirugías.
13. Informar a la jefatura inmediata con oportunidad sobre la necesidad de abastecimiento de insumos y equipos para la atención de los pacientes.
14. Gestionar en lavandería el abastecimiento de ropa para elaboración de paquetes.
15. Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos para esterilización, solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.
16. Informar a la jefatura inmediata sobre situaciones de mal funcionamiento de equipos y/o anomalías dentro del área.
17. Efectuar entrega de pedidos de materiales y equipos a los diferentes servicios realizando los registros correspondientes para control.
18. Realizar informe diario de producción y presentarlo con oportunidad a la

jefatura inmediata en la fecha establecida.

Ayudante de enfermería.

1. Colaborar en los cuidados higiénicos y de confort a los pacientes de bajo riesgo.
2. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo de responsabilidad.
3. Recibir y distribuir dietas y formulas a pacientes.
4. Proporcionar alimentación asistida a pacientes de bajo riesgo según delegación de enfermería.
5. Colaborar con el traslado de pacientes a las áreas que se necesite dentro y fuera del servicio.
6. Elaborar y empaquetar material para esterilizar.
7. Colocar y retirar patos y orinales de la unidad del paciente.
8. Realizar los registros correspondientes de las actividades realizadas.
9. Realizar limpieza de material y equipo de baño utilizado en el servicio.
10. Colaborar con trámites de citas, exámenes y retiro de medicamentos en farmacia a pacientes que son dados de alta.
11. Colaborar con la enfermera en la movilización de pacientes.
12. Realizar actividades de mensajería que se le asignen.
13. Recibir y entregar ropa limpia y sucia.
14. Realizar limpieza de camas, sillas de rueda, camillas, orinales, patos y mesas de noche.
15. Efectuar retiro de materiales y equipos de almacenes, farmacia, lavandería.
16. Informar con oportunidad a la jefatura inmediata cualquier anomalía observada en los equipos e infraestructura.
17. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Enfermería, por el establecimiento y Nivel Superior.
19. Recibir y entregar el servicio por ronda en cada turno.
20. Hacer buen uso del material y equipo del servicio.

Secretaria II.

1. Realizar acciones secretariales de mediano grado de complejidad.
2. Organizar el trabajo asignado.

3. Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros.
4. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas.
6. Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.
7. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.
8. Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.
9. Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.
10. Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido. Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: División Médico Quirúrgica.

Para: Coordinar atención oportuna a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Con: Planificación/ Epidemiología

Para: Coordinar documentos técnicos y administrativos/ vigilancia epidemiológica

Con: División de Servicios de Apoyo

Para: Coordinar documentos técnicos y administrativos/ vigilancia epidemiológica. Coordinar atención oportuna a los pacientes hospitalizados ambulatorios.

Con: División administrativa.

Para: Coordinar actividades para la atención oportuna de pacientes.

Con: Recursos Humanos.

Para: Tramites de horarios de trabajo, licencias, e incapacidades y evaluaciones de desempeño.

Con: Unidad Adquisiciones y Contrataciones, UACI.

Para: Coordinar compras de insumos y servicios.

Con: Unidad Financiera. UFI

Para: Coordinar compras de insumos, bienes y servicios

Con: Unidad Organizativa de la Calidad.

Para: Tramite de notificación y localización de pacientes y familiares

Con: Unidad de Desarrollo profesional

Para: Coordinación de capacitaciones del recurso humano

Externas.

Con: Asociaciones gremiales y sindicales vinculadas a enfermería.

Para: Promover alianzas para el desarrollo de acciones conjuntas que propicien mejoras en la práctica de enfermería.

Con: Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

Para: Actualización de documentos para el ejercicio profesional.

Con: Instituciones de Educación Superior Formadoras de Recursos Humanos de Enfermería

Para: Coordinar la integración docencia servicio.

XIV. DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección y Sub-Dirección.

OBJETIVOS

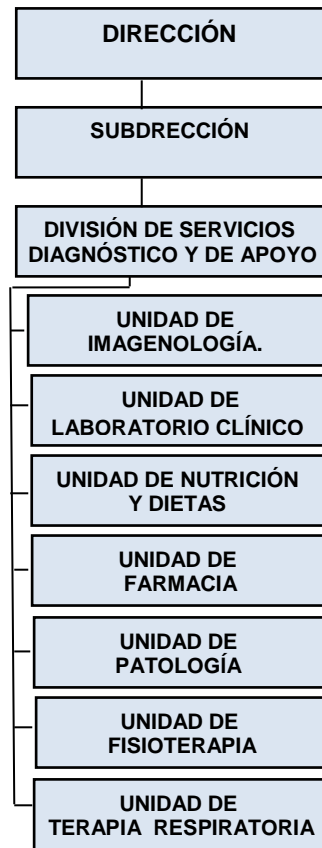
General.

Asegurar la provisión eficiente y con calidad de servicios de apoyo necesarios para dar soporte a la actividad asistencial directa, dotándolos hasta donde sea posible, de los recursos y herramientas óptimos para realizar las pruebas diagnósticas y el trabajo administrativo.

Específicos.

1. Garantizar la accesibilidad de los servicios de diagnóstico y apoyo.
2. Diseñar estrategias para el continuo de la atención de los pacientes que requieran de los servicios de diagnóstico y apoyo.
3. Garantizar el abastecimiento oportuno de los diferentes servicios de apoyo, verificando la aplicación de las herramientas administrativas de control de insumos.
4. Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado funcionamiento de los procesos establecidos de las áreas a su cargo.
5. Coordinar y apoyar a las diferentes jefaturas institucionales para la atención integral del paciente.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

Generales.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las diferentes Unidades de los Servicios Diagnóstico y de Apoyo, para brindar soporte a los servicios asistenciales directos que se ofrecen en este Hospital.

Específicas.

1. Verificar la elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.

3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División.
4. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
5. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
6. Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan al buen funcionamiento de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
7. Supervisar la calidad de la prestación de servicios de salud de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
8. Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
9. Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
10. Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.
11. Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
12. Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
13. Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.
15. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

RESULTADOS ESPERADOS.

- Servicios de salud de acuerdo a la enfermedad y complejidad en la atención hospitalaria según categoría del establecimiento.
- Atención ambulatoria y de hospitalización, con alta calidad, calidez y empleo racional de los recursos.
- Garantizar el derecho a la salud a la población.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: la Dirección, Sub dirección, División Médico-Quirúrgica, División Administrativa, División de enfermería.

Con: Jefaturas de Departamentos, Unidades, Jefes de Servicio, Comités, Coordinador IAAS.

Para: Coordinar acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios.

Externas.

Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales.

Con las diferentes dependencias de las RIISS a la cual pertenecemos.

Con la Universidad de El Salvador, formadora del pre-grado en Radiología, Laboratorio Clínico, Nutrición y Dietas, Fisioterapia y Terapia Respiratoria.

Con instituciones formadoras de profesionales en Enfermería.

Para: Coordinar acciones relacionadas al funcionamiento adecuado de los servicios de apoyo.

DEPENDENCIAS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.

14.1 UNIDAD DE IMAGENOLÓGÍA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División de Diagnóstico Servicios y de Apoyo.

OBJETIVOS

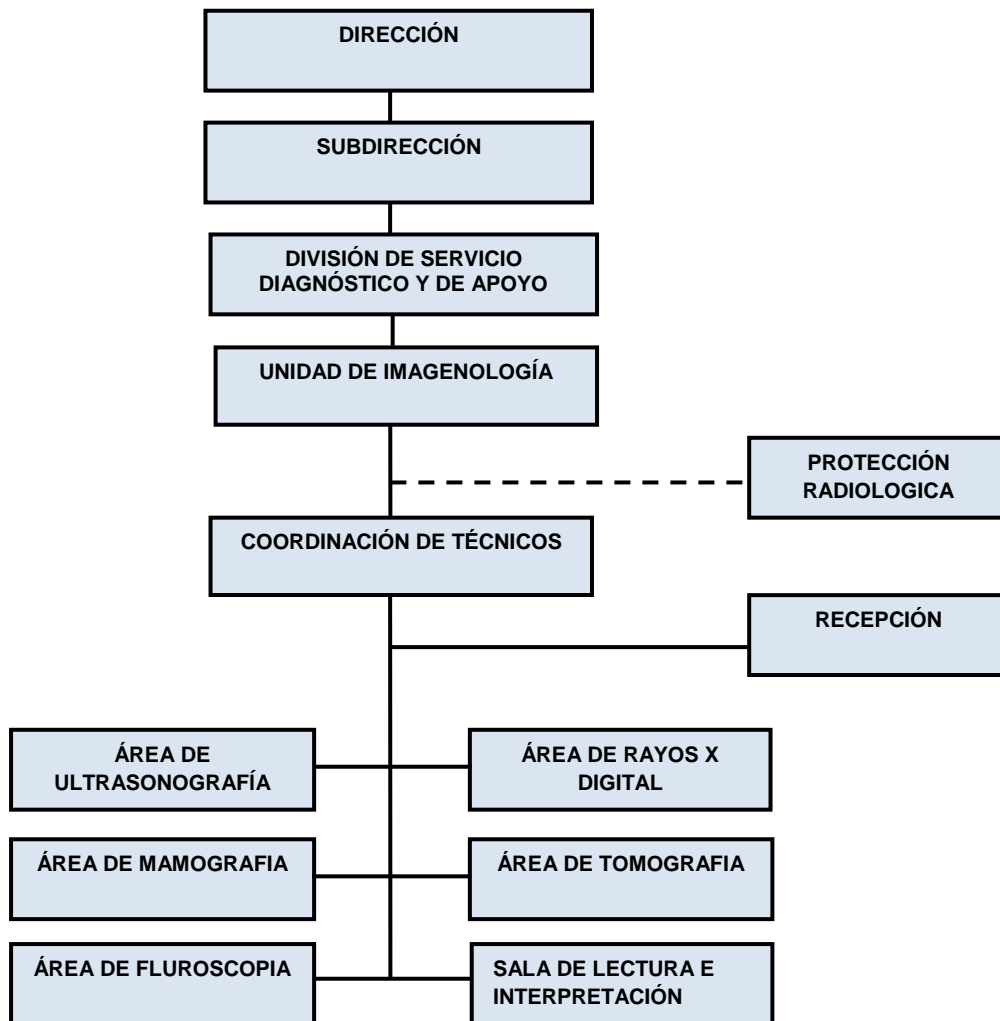
General.

Dar atención integral al paciente, aplicando las técnicas radiológicas pertinentes de acuerdo a los exámenes solicitados por el equipo médico.

Específicos.

1. Entregar un examen radiológico al equipo médico que contribuya al diagnóstico oportuno del paciente, de manera que éste obtenga una atención integral, eficiente y humana por parte del equipo de salud.
2. Proporcionar atención de radiología profesional e integral a pacientes de emergencias las 24 horas del día.
3. Colaborar con el médico en la determinación del diagnóstico realizando los exámenes indicados por él.
4. Satisfacer las necesidades de los pacientes a través de una atención individual.
5. Mantener registros apropiados para el control de la atención de Radiología que se proporciona a los pacientes.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas del servicio de radiología establecidas.
7. Determinar necesidades de recursos humanos y materiales.
8. Participar en actividades generales del equipo de Salud.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES.

Generales.

Brindar servicios de radiología, ultrasonidos, ginecológicos y obstétricos, ininterrumpidos las veinticuatro horas del día, durante todo el año.

Específicas.

JEFE DE UNIDAD DE IMAGENOLOGÍA

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del departamento.
- Supervisar la elaboración de planes de trabajo, informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferente estudios.
- Revisar órdenes de compra y mantenimiento del departamento.
- Supervisar estudios de radiodiagnóstico en el caso que lo amerite.
- Supervisar el trabajo técnico administrativo del departamento.
- Brindar asesoría técnica operativa al personal que se relacionan con el trabajo del departamento
- Elaborar y presentar informes con oportunidad.
- Vigilar que se cumpla la aplicación dosimétrica al personal

COORDINADOR DE TÉCNICOS DE RADIOLOGÍA

- Supervisar, en conjunto con el responsable de protección radiológica, que los procedimientos de protección radiológica definidos, se cumplan como se ha establecido.
- Organizar los turnos y rotaciones del personal técnico del departamento.
- Elaborar y presentar el informe de producción del gasto de insumos y el sistema de información gerencial mensualmente.
- Solicitar a la jefatura de radiología la necesidad de insumos y accesorios radiológicos necesarios para el departamento.
- Asistir a los médicos especialistas en sus estudios cuando estos lo requieran
- Asesorar al personal técnico cuando este lo requiera.
- Asistir al personal técnico en algún caso de procedimientos delicados o complicaciones de los mismos.

- Coordinar con el responsable de protección radiológica las capacitaciones pertinentes para el personal bajo su cargo.
- Velar por el control dosimétrico actualizado del personal que labora en el servicio de radiología.
- Velar por que se brinde vigilancia médica del personal técnico del servicio radiología elaborados por el responsable de protección radiológica.
- Elaborar y revisar las tablas de exposición (técnicas de exámenes) para cada equipo de radiodiagnóstico del servicio y con apoyo de técnicos operadores.
- Realizar las evaluaciones de desempeño semestral al personal técnico de radiología.
- Establecer y mantener las líneas de comunicación adecuada.
- Velar por el cumplimiento de la política y normas del Servicio de radiología.
- Distribución de las actividades del servicio, de acuerdo a necesidades.

ENCARGADO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

- Elaborar los procedimientos de protección y seguridad aplicables a radiodiagnóstico.
- Cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos establecidos para el mantenimiento de la seguridad radiológica de la instalación.
- Mantener, en el libro de registro correspondiente, todo el historial del control dosimétrico del personal. Cada actualización será informada al empleado en particular, quien firmara su conocimiento.
- Estar presente en el desarrollo de las inspecciones y auditorias que practique la Autoridad Reguladora, cuando así lo requiera.
- Verificar que se realicen las calibraciones de los equipos y demás pruebas de control de calidad y mantenimiento.

- Elaborar y ejecutar un plan de capacitación, llevando un registro de las capacitaciones impartidas.
- Vigilar que los equipos de radiodiagnóstico reciban el mantenimiento requerido para garantizar la protección radiológica del paciente.
- Tomar todas las medidas necesarias para evitar fallas y errores, incluyendo la implementación de procedimientos adecuados de calibración, control de calidad y operación de rayos x.
- Encargado de llevar la bitácora del mantenimiento de los equipos de Radiología.

MÉDICO RADIÓLOGO.

- Análisis de solicitudes radiológicas
- Supervisar los estudios de radiodiagnóstico que realiza el Licenciado en radiología.
- Velar para que la exposición de los pacientes sea la mínima necesaria para alcanzar el objetivo diagnóstico perseguido, teniendo en cuenta los patrones aceptables de calidad de imagen y los niveles orientativos de dosis.
- Interpretar y ejecutar estudios de radiodiagnóstico que son solicitados en el departamento o servicio de radiología, (según sea el caso)
- Realización e interpretación de estudios de ultrasonido.
- Realización de estudios de ultrasonido para toma de biopsias y caffè
- Brindar asesoría a las diferentes especialidades médicas que se relacionan con el trabajo del departamento. (Neurocirujanos, Urólogos, Pediatras, Ultrasonografistas, entre otros).
- Docencia en el caso que aplique.

LICENCIADO EN RADIOLOGÍA. (Técnico de Radiología.)

- Llamar al paciente para efectuar el examen radiológico solicitado en la orden médica.
- Brindar orientación en forma oportuna al paciente referente al estudio que se le realiza.
- Realizar estudios Radiológicos convencionales de miscelánea de rutina.
- Realizar estudios radiológicos convencionales con la administración de Material de Contraste
- Realizar estudios Radiológicos de Mamografía, Tomografía Computarizada.
- Preparar el equipo médico y material de contraste, para realizar procedimientos especiales.
- Realizar toma de radiografías portátiles.
- Realizar la impresión de las películas radiográficas
- Censo diario de pacientes de todo estudio realizado.
- Orientar adecuadamente al paciente acerca de las citas de todo estudio radiológico.
- Tabular la producción diaria de los exámenes radiológicos; en turnos nocturnos
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportar cualquier anomalía en su área de trabajo
- Orientar al paciente para que espere la radiografía en la sala de espera.
- Usar medidas de protección radiológica cuando la ocasión lo amerite
- No ausentarse del servicio, sin la autorización de la jefatura inmediata
- Integrar y enviar al Sistema PACS los estudios realizados de los pacientes, para su atención oportuna.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada dentro del área.

ENCARGADO DE CALIDAD DE IMÁGENES (control de calidad)

- Verificar que la imagen radiográfica tenga una resolución adecuada para poder efectuar un diagnóstico efectivo.
- Velar porque el proceso de impresión de las películas sea el adecuado
- Asegurarse que el paciente no se retire hasta verificar la calidad de la radiografía
- Sugerir al operador la utilización de técnicas con dosis mínima para el paciente pero sin afectar la calidad radiográfica.
- Sugerir otras proyecciones para completar estudios.

- En ausencia del coordinador de técnicos tomará las responsabilidades que éste tiene.

SECRETARIA

- Recepción de toda solicitud para exámenes de radiología y ultrasonido.
- Elaborar fichas para identificación de radiografías y trasladarla a las salas de exploración
- Programar citas de estudios radiológicos y ultrasonograficos
- Transcripción de los reportes radiológicos y ultrasonograficos del (os) médico(s) radiólogo(s).
- Al término de mes, enviar reportes al departamento de ESDOMED.
- Despachar exámenes de pacientes hospitalizados y ambulatorios
- Presentar tabulador e informes mensuales de Ultrasonografías.
- Transcribir y enviar el Sistema de Informe Gerencial de los Médicos
- Transcribir y enviar el Sistema de Informe Gerencial del área de Radiología
- Transcribir el informe mensual de producción de radiología.
- Transcribir notas administrativas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada dentro del área.
- Reportar al jefe inmediato las necesidades de su área, para mantener el buen funcionamiento del área.
- Informar al jefe inmediato el deterioro o mal funcionamiento de los recursos o equipo a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo; Equipo Multidisciplinario de la Institución de los diferentes Servicios y áreas.

Para: Lograr resultados eficientes en la atención proporcionada al usuario.

Externas.

Con: Instituciones de la red nacional que brindan el servicio de Radiodiagnóstico; diferentes proveedores de insumos y servicios técnicos.

Para: Coordinar acciones relacionadas con el funcionamiento óptimo del departamento.

14.2 UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVO

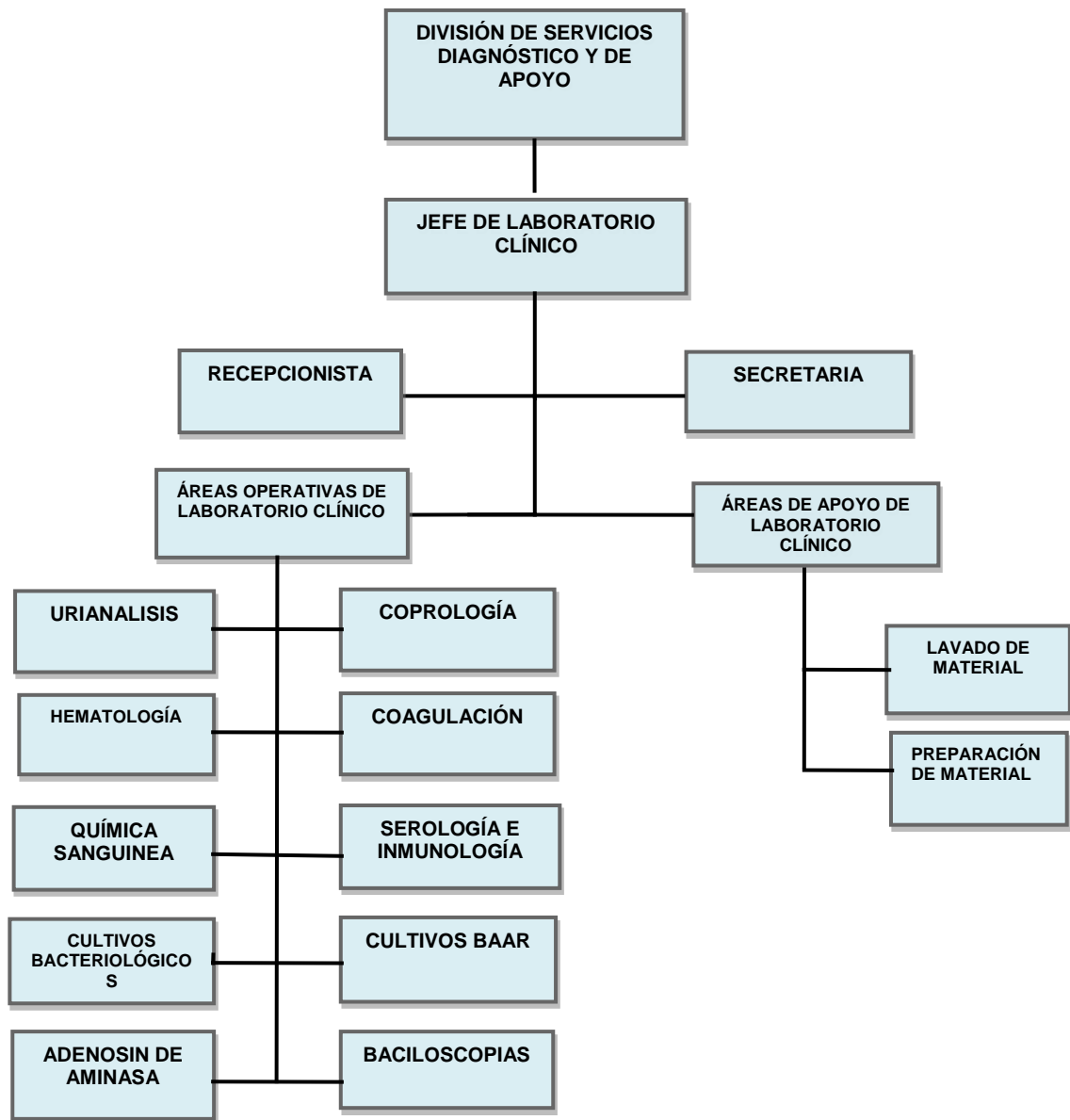
General.

Brindar un servicio de calidad, eficiencia y prontitud en las diferentes áreas del Laboratorio Clínico, para los usuarios que soliciten nuestros servicios.

Específicos.

1. Gestionar adquisición de insumos y reactivos para el aprovisionamiento del laboratorio clínico.
2. Dar respuesta oportuna y eficiente de los resultados de pruebas realizadas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

JEFE DE LABORATORIO CLINICO.

1. Planificar, supervisar y organizar las tareas a realizar en las diferentes áreas del laboratorio.

2. Analizar y discutir procedimientos plasmados en los manuales de trabajo con las respectivas secciones.
3. Establecer un proceso de control de calidad
4. Supervisar que los resultados de las pruebas del laboratorio sean confiables.
5. Supervisar al personal de cada una de las aéreas
6. Evaluar y supervisar la información estadística
7. Realizar informes de producción mensual.
8. Elaborar el plan anual operativo.
9. Elaborar plan de riesgos de la Unidad.
10. Control de bienes de insumos y reactivos.
11. Revisión y actualización de Manuales y normativas existentes.
12. Realizar necesidades y especificaciones de equipos para licitación
13. Elaborar con anticipación la lista de las necesidades de insumos a utilizar por el laboratorio en el correspondiente periodo.
14. Promover las medidas pertinentes para el uso adecuado y preservación del patrimonio de la Unidad.
15. Solicitar la adquisición de los nuevos equipos y reparación de los actuales.
16. Elaborar inventario anual del material existente en el laboratorio.
17. Realizar reuniones con el personal para la discusión de nuevos lineamientos o información relacionada con el trabajo de la unidad.
18. Evaluar la capacidad y el desempeño técnico del personal.
19. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal bajo su cargo.
20. Autorizar permisos o licencias.
21. Elaborar el plan de trabajo mensual.

ENCARGADO DEL AREA DE HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN

1. Limpieza diaria al equipo de Hematología Shutdown y Autolimpieza.
2. Tomar temperatura a refrigeradora todos los días.
3. Procesar los controles de calidad de hematología 1 vez al día, al iniciar el turno o cuando sea necesario y documentarlo.
4. Tomar muestras de sangre urgentes.
5. Recibir e identificar muestras y boletas.
6. Procesar exámenes de hematología de consulta externa, de emergencia y Hospitalización.

7. Procesar examen de gota gruesa, Frotis de sangre periférica, prueba de Reticulocitos, eritrosedimentación, concentrado de strout y células L.E.
8. Hacer control manual de formula diferencial y plaquetas cuando sea necesario.
9. Tabular exámenes procesados diariamente.
10. Mantener los equipos y área limpia y ordenada al entregar el turno.
11. No dejar láminas con aceite de inmersión, limpiar objetivos de microscopio una vez se ha utilizado.
12. Mantener el área limpia y ordenada.
13. Hacer un inventario de reactivos y colorantes semanal, para revisar existencias y hacer vale de lo que no se cuente en área o próximo a agotarse.
14. Enviar gotas gruesas con los datos necesarios y anotarlos en la libreta correspondiente.
15. Hacer limpieza diaria al equipo de coagulación Probe Rinse.
16. Procesar exámenes de coagulación (TP, TTP) y otras.
17. Control de fibrinógeno se procesara cada vez que se prepare reactivo.
18. Procesar controles del equipo de coagulación y documentarlo.
19. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar con firma y sello del responsable.
20. Llevar el control en un libro el consumo de reactivos y consumibles y pasar el informe a la jefatura Cada mes.
21. La tercera semana de cada mes hacer pedido y llenar formulario solicitando a empresa de equipos en comodato los consumibles para el próximo mes.
22. Preparar reactivo Wrigth una vez al mes o cuando sea necesario.
23. Solicitar colorante de azul de cresil brillante y Giemsa al Laboratorio Nacional de Referencia o cuando sea necesario.

ENCARGADO DE SECCION DE BANCO DE SANGRE Y SEROLOGIA.

1. Tomar muestras de sangre.
2. Procesar muestras de consulta externa, emergencia, hospitalización y otros.
3. Atestar controles de temperatura.
4. Llenar adecuadamente los tabuladores con todos los datos necesarios, firma y sello correspondiente.
5. Sellar y firmar todas las boletas correspondientes.

6. Corres control de calidad VIH dos veces a la semana los días martes y jueves y documentarlo en protocolos de trabajo y tabulador diario.
7. Llenar el libro de VIH en forma correcta y letra legible y verificar que esto se cumpla en todos los turnos y fines de semana.
8. Documentar las pruebas de VIH y Serología en protocolo de trabajo diario y atrás de este anotar los números y el nombre de quien proceda.
9. Registrar sangre que ingrese procedente de Hospitales de la Red Publica en el libro de ingreso y guardar la hoja de comprobante.
10. Preparar las muestras de dengue, chagas, sífilis reactivo y reactivo débil, y otras de vigilancia epidemiológicas, HIV positivas e indeterminadas y envíalas con su respectiva papelería en condiciones de transporte adecuado al área que corresponde en el laboratorio central, anotarlas previamente en los diferentes libros que sean necesarios.
11. Realizar tipeos sanguíneos y pruebas cruzadas.
12. Llevar el control de existencias de sangre disponibles, las que ya están cruzadas y las que se liberan documentarlas en el libro de pruebas cruzadas.
13. Realizar las pruebas que corresponden al área de inmunología.
14. Guardar en orden correlativo y correctamente identificado las muestras de VIH positivas y negativas.
15. Llamar a los diferentes servicios para la liberación de sangre que no van a utilizar y tener sangre disponible.
16. Revisar la existencia de Hemocomponentes y hacer solicitud a Hospital Rosales u otros.

17. Ordenar los reactivos por fecha de vencimiento utilizando primero los próximos a vencer respetando por área de banco de sangre e inmunología.
18. Guardar los tubos para las pruebas cruzadas por 72 horas.
19. Mandar a solicitar controles positivo y negativo de VIH y serología al laboratorio central, los primeros 3 días de cada mes.
20. Anotar los resultados de exámenes que se envían al Laboratorio Nacional de Referencia (Dengue, Zika, Leptospirosis, Chagas, etc.) en los libros correspondientes luego entregarlos a recepción para ser reportados a los servicios.

ENCARGADO DEL AREA DE BACILOSCOPIA.

1. Mantener el área limpia y ordenada, limpiar el objetivo del microscopio cuando se termine de utilizar.
2. Enumerar las muestras con numero correlativo en muestra y boleta.
3. Anotar en los libros de registro los diferentes datos personales del paciente que pide el libro de PCT4 y verificar que este ordenado y limpio.
4. Preparación de extendidos de Baciloscopias.
5. Coloración de Ziehl Neelsen
6. Examen Microscópico
7. Reportar con calidad, eficiencia y actitud los exámenes de acuerdo al manual de procedimientos para el diagnostico de la tuberculosis por microscopia directa.
8. Elaborar informe de control de calidad interno de Baciloscopia y enviarlo al Laboratorio Regional en los primeros cinco días hábiles.
9. Elaborar un informe semanal de insumos y colorantes del área.
10. Procesar controles positivos y negativos internos una vez por semana cuando sea necesario y documentarlo para corroborar el buen funcionamiento de los reactivos.
11. Reforzar las áreas que quedan descubiertas a las 3:00 P.M. si en el plan de trabajo está programado en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

ENCARGADO DEL AREA DE MICROBIOLOGIA

1. Tomar controles de temperatura de los equipos todos los días.
2. Preparar medios de cultivos y tenerlos listos al personal encargado de esterilizarlos
3. Controlar el PH de los medios preparados, cuando se abre nuevo frasco y cuando se abre garrafón de agua destilada.
4. Realizar control de calidad y funcionalidad de medios de cultivos cada vez que se prepara medio.
5. Realizar control de calidad al equipo cada tres meses o cuando hay cambio de lote de tarjetas.
6. Enumerar y procesar muestras de cultivos de esputo, orinas, líquidos, secreciones de consulta externa, hospitalización y unidades de salud y anotar en los libros correspondientes.
7. Cultivos de hongos, hisopados rectales y Hemocultivos y procedimientos adecuados de realización de pruebas.

8. Realización de tinta china y KOH.
9. Elaboración y envío informe epidemiológico al Laboratorio Nacional de Referencia cada Lunes.
10. Elaboración de tabulación diaria.
11. Elaboración y envío del informe mensual de orinas de embarazadas.
12. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los reportes.
13. Mantener el área limpia y ordenada.
14. Llevar el control de insumos, medios y colorantes mensual.
15. Envío de muestras de interés epidemiológico y para la confirmación con su respectiva papelería en condiciones adecuadas.
16. Hacer lecturas y reportes de acuerdo a las normas establecidas para ello.
17. Cuidar los insumos con lo que cuenta, de acuerdo a los criterios según los procedimientos a llevar a cabo.
18. Elaboración de informe mensual de Reactivos e insumos utilizados
19. Elaboración de informe de exámenes recibidos diarios y reportados.
20. Elaboración de mecanismos de resistencia manuales.
21. Elaboración de vale para pedidos cuando se necesiten de acuerdo a existencia los días jueves.
22. Realización de estudios de muestras cuando la institución o el ministerio lo solicite siempre avalados por las respectivas autoridades.

ENCARGADO DEL AREA DE QUIMICA.

1. Realizar calibración y procesar controles normales, anormales y documentarlos en el tabulador diario.
2. Realizar mantenimiento diario del equipo.
3. Revisar calibración y controles diarios.
4. Procesar exámenes de la consulta externa, emergencia, hospitalización y referidos.
5. Tomar muestras de sangre.
6. Recibir e identificar muestras con número correlativo en tubo y boleta.
7. Llenar el tabulador de actividades diarias de manera adecuada, ordenada, selladas y firmadas por el responsable del área.
8. Mantener el área limpia y ordenada.
9. Reconstituir reactivos y anotar las fechas de apertura de ellos.
10. Hacer un inventario de reactivos y consumibles semanalmente, documentarlo y pasarlo a la jefatura.

11. Tomar la temperatura y anotar diariamente e informar a la jefatura si hay fluctuaciones.
12. Llevar un control en un libro de consumos de los reactivos de química y consumibles y pasar a jefatura.
13. Controlar la calidad, eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar.
14. Para controles de calidad de química anotar nombre de reactivo que se está utilizando, número de lote, marca de reactivo.
15. Verificar graficas de Levey Jennings.

ENCARGADO DEL AREA DE COPROLOGIA Y URIANALISIS.

1. Tomar muestras de sangre.
2. Realización de controles de Coprología y Urianálisis todas las semanas.
 - Procesamiento de los exámenes de la consulta externa, hospitalización y otros: Examen general de heces, Exámenes general de orina, Prueba azul de metileno, Coccidios, Prueba de embarazo, Sangre oculta en heces.
3. Revisar y enumerar muestras en orden correlativo en frascos y boletas
4. Llenar el tabulador de las actividades diarias adecuadamente, en orden y verificar lo que se cumpla en los turnos y fines de semana.
5. Firmar y sellar los resultados por el profesional correspondiente.
6. Anotar en cada frasco de reactivo a usar la fecha en que se abre.
7. Ocupar los reactivos próximos a vencer.
8. Presentarse ordenado y limpio con su gabacha de preferencia con puño comprimido.
9. Entregar equipos y área limpios después de cada jornada.
10. Llevar el control en un libro los consumos de los reactivos a usar y anotar fecha de apertura y solicitar con tiempo a la jefatura.
11. Hacer un inventario de reactivos semanalmente y pasarlo a jefatura.
12. Controlar la calidad eficiencia y exactitud de los exámenes a reportar con firma y sello del responsable.

ENCARGADO DEL AREA DE CULTIVOS BAAR

1. Toma de temperaturas en Refrigeradora e Incubadora.
2. Enumerar las muestras con numero correlativo en muestra y boleta PCT.
3. Limpiar cabina de Bioseguridad con alcohol al 70%.

4. Procesar muestra para cultivo.
5. Realizar el extendido de Baciloscopia de cada muestra de cultivo al finalizar el procesamiento del cultivo.
6. Revisión y Lectura de las muestras cultivadas.
7. Hacer reportes de las lecturas de cultivo de acuerdo a los lineamientos técnicos para la realización del cultivo BAAR.
8. Llenar los datos personales del paciente de la libreta de cultivos de forma ordenada y completa.
9. Preparación de Sales para Medio de Cultivo Lowenstein Jensen.
10. Preparación de medio Lowenstein Jensen para sembrar.
11. Preparación de reactivos NaOH al 4 %, HCL, NaOH al 2%.
12. Envío de cepas para tipificación y resistencia con hoja de referencia de cepas, triple embalaje y en cadena de frío.
13. Elaboración de Tabulador Diario.
14. Ingreso de datos a plantilla de EXCEL y llevar la información actualizada.
15. Microscopia de Baciloscopia de Cultivos y reporte de resultados en libreta de cultivos y PCT-3 de cada paciente.

ENCARGADO DEL AREA DE ADENOSINDEAMINASA

1. Preparación de Reactivos de ADA.
2. Elaboración de Curva de Calibración de ADA.
3. Procesamiento de pruebas.
4. Reporte de resultados.
5. Registro de datos de paciente en Libreta de Ada.
6. Elaboración de tabulación.

AYUDANTE DE LABORATORIO CON FUNCION DE SECRETARIA Y RECEPCIONISTA.

1. Apoyar el área de recepción en recibir, ingresar, reportar exámenes, distribuir muestras y la atención al público cuando sea necesario.
2. Cumplir las funciones de Recepcionista en el tiempo de almuerzo de la encargada de Recepción
3. Recibir, registrar y despachar la correspondencia del laboratorio clínico.
4. Realizar/atender llamadas telefónicas.

5. Guardar toda la información confidencial.
6. Tomar mensajes escritos, verbales, telefónicos y trasladarlos a su destino.
7. Clasificar los exámenes de consulta externa por especialidad y enviar al archivo.
8. Anotar resultados de exámenes CD4, carga viral y HIV confirmados por el laboratorio central luego enviarlo a epidemiología
9. Despachar insumos y reactivos solicitados con vale por el personal previa aprobación de jefatura, en las fechas programadas.

AYUDANTE DE LABORATORIO CON FUNCION DE RECEPCIONISTA

1. Dar citas a pacientes de Consulta Externa
Recibir exámenes de pacientes de Consulta Externa
2. Recibo de muestras de los diferentes servicios y distribuirlos en las áreas del Laboratorio
3. Reporte de exámenes de los diferentes servicios en los libros Correspondientes y pacientes ambulatorios.
4. Dar respuestas telefónicas.
5. Brindar atención al Público en general
6. Envió de muestras a otros hospitales
7. Reporte de exámenes de Unidades de Salud

AYUDANTE DE LABORATORIO CLINICO CON FUNCIONES DE LAVADO Y PREPARACION DE MATERIAL

1. Hacer el aseo general del área de bacteriología y cultivos BAAR.
2. Retirar material sucio en todas las áreas de laboratorio.
3. Mantener material limpio en todas las áreas del Laboratorio.
4. Lavar y secar material de todas las áreas.
5. Colocar material limpio en todas las mesas de trabajo según área.
6. Esterilizar, almacenar y distribuir material.
7. Preparación de material (cultivos Baar, cultivos no Baar)
8. Esterilización de medios de cultivo.
9. Limpieza de estufas, refrigeradoras, banco de sangre y baño de maría
10. Lavar cristalería cuando se le asigne.
11. Cubrir área de recepción cuando se le solicite
12. Contestar llamadas y brindar información.

13. Realizar otras actividades que sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas:

Con: Dirección, División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisición y Contratación Institucional; los diferentes servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencia del Hospital.

Para: Coordinar acciones en beneficio de la recuperación de la salud del paciente.

Externas:

Con: Red Nacional de Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y Laboratorio Nacional de Referencia.

Para: compartir experiencias, capacitación y actualización de conocimientos con respecto a Laboratorio Clínico, toma y envío de muestras especiales a los Laboratorios de Referencia.

14.3 UNIDAD DE NUTRICION Y DIETAS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVOS.

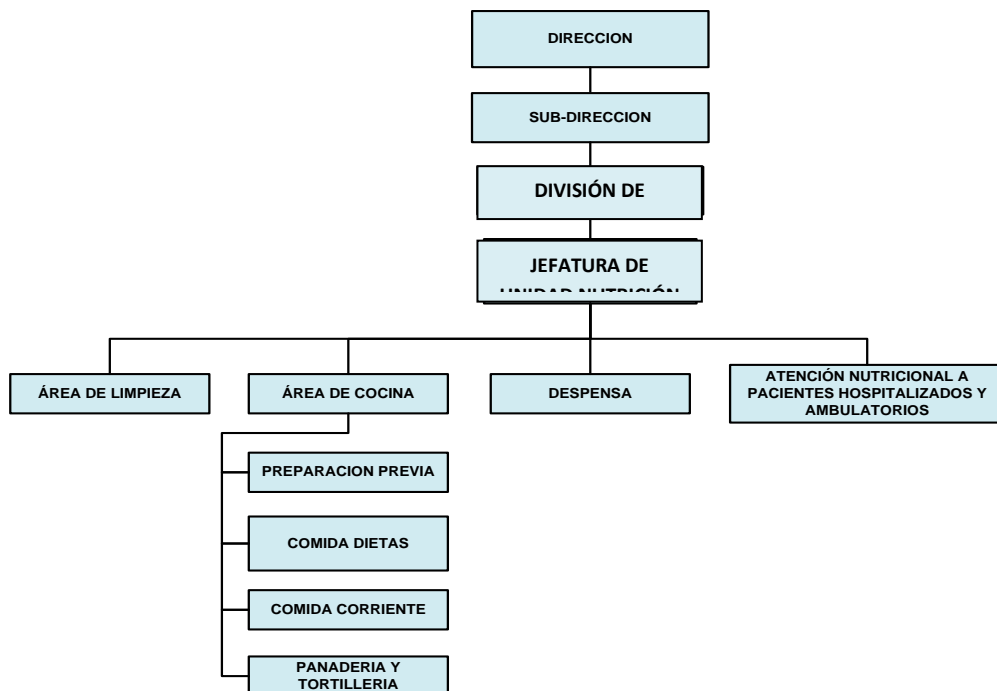
General.

Brindar atención nutricional adecuada a los pacientes ingresados.

Específicos.

1. Contribuir a la pronta recuperación de los pacientes, brindándoles una alimentación completa que cumpla las dietas terapéuticas acorde a la prescripción médica.
2. Atención nutricional a pacientes hospitalizados.
3. Brindar soporte nutricional a los pacientes hospitalizados que lo ameriten

.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

Generales.

Planificar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.

Específicas.

1. Planificar y coordinar Proyectos y programas de alimentación.
2. Coordinar las actividades internas de Nutrición y Dietas.
3. Planificar las actividades anuales del personal en la Unidad.
4. Recibir alimentos e insumos, controlando calidad, cantidad, peso, medida y condiciones higiénicas.
5. Preparación, cocción y distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
6. Administrar y monitorear los recursos humanos, equipos y mobiliario del Área de Nutrición.
7. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades del área de Nutrición así como los informes administrativos de producción.
8. Coordinar Proyectos y programas de alimentación y gestionar la aprobación de ellos.
9. Cumplir con las normas y políticas del Hospital.

AREA: Despensa diaria, existencias y almacenamiento

RESPONSABLE: Administrador de Contrato

FUNCIONES.

- a. Verificar junto con el encargado de despensa los alimentos recibidos.
- b. Verificar la lista de compras de los diferentes proveedores
- c. Verificar las facturas de los diferentes proveedores.
- d. Cubrir al jefe en ocasiones de emergencia
- e. Firmar los documentos correspondientes a ingresos de alimentos (carne, pollo, huevos, otros.), entregados por los proveedores, como lo estipulan los contratos y la ley LACAP.
- f. Estimar necesidades semanales de víveres frescos y cereales con el Encargado de Despensa, según menú semanales.
- g. Recibir alimentos controlando calidad, cantidad, peso, medida y condiciones higiénicas, con el encargado de despensa, para velar el cumplimiento de contratos.

AREA: Despensa diaria, existencias y almacenamiento

RESPONSABLE: Encargado de Despensa

FUNCIONES.

- a) Recibir alimentos controlando calidad, cantidad, peso, medida y condiciones higiénicas.

- b) Mantener el orden seleccionando los alimentos según su duración.
- c) Verificar alimentos para cocción según requisiciones.
- d) Completar las requisiciones de alimentos para su despacho.
- e) Elaborar comprobante de recibo y despacho de alimentos.
- f) Entregar alimentos debidamente pesados y contados para su elaboración respectiva.
- g) Seleccionar alimentos cocidos para el reciclaje.
- h) Informar sobre la existencia de lácteos, vegetales y carnes para elaborar pedidos según menú
- i) Información de existencia semanal para elaborar lista de compras.
- j) Llevar al día el Kardex
- k) Firmar los documentos correspondientes a ingresos de alimentos (carne, pollo, huevos, otros.)
- l) Entregar los implementos de limpieza en cada área de trabajo.
- m) Mantener limpieza total de los cuartos fríos, área de despensa y bodega.

AREA: Cocina

RESPONSABLE: Cocinero

FUNCIONES.

- a. Recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
- b. Realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos para ensaladas y arroz.
- c. Recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos.
- d. Cocción de las diferentes preparaciones (dietas normales y terapéuticas).
- e. Despachar las raciones de alimentos para dietas normales y terapéuticas.
- f. Mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
- g. Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
- h. Cumplir con las normas y políticas del departamento.
- i. Servir alimentación a pacientes de Ginecología y Obstetricia.

AREA: Dietas Terapéuticas

RESPONSABLE: Cocinero

FUNCIONES.

- a. Recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
- b. Realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos para dietas blanda, diabéticos, mecánicamente suaves, enterales y soporte nutricional.
- c. Recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos
- d. Cocción de las diferentes preparaciones (dietas terapéuticas).
- e. Despachar las raciones de alimentos para dietas terapéuticas.
- f. Mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
- g. Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.

- h. Cumplir con las normas y políticas del departamento
- i. Servir alimentación a pacientes del área de Medicina Interna, Cirugía General, Bienestar Magisterial.

AREA: Panadería y Tortillería

RESPONSABLE: Cocinero

FUNCIONES.

- a. Recibir los ingredientes para las diferentes preparaciones.
- b. Recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos.
- c. Elaborar pan dulce y pan francés, tortillas, pelar fruta para almuerzo, preparar refrescos según menú, elaborar líquidos para desayuno y cena.
- d. Cubrir área de dietas a la hora del reparto de alimentos cuando la ocasión lo amerite.
- e. Mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
- f. Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
- g. Cumplir con las normas y políticas del departamento.
- h. Servir alimentación a pacientes del Pabellón Lucha (UCI-UCIN-Intermedios)

AREA: Preparación previa y limpieza

RESPONSABLE: Cocinero

FUNCIONES.

- a. Recibir los alimentos para las diferentes preparaciones.
- b. Realizar preparaciones previas de lavado, pelado y picado de alimentos.
- c. Recibir, contar y pesar todos los ingredientes, según requisiciones de alimentos y censos.
- d. Cocción de las diferentes preparaciones (dietas normales y terapéuticas).
- e. Mantener y entregar ordenada y limpia el área de trabajo y equipo utilizado.
- f. Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a su cargo.
- g. Cumplir con las normas y políticas del departamento.
- h. Servir alimentación a pacientes del área de Pediatría y Observación.
- i. Hacer limpieza general en todo el departamento
- j. Cubrir a compañeros en caso de emergencias.

AREA: Auxiliar de Nutrición

RESPONSABLE: Nutricionista o Técnico en Alimentos

FUNCIONES.

- a.** Planificar, supervisar, y controlar la calidad de los productos que ingresan al servicio, en base a especificación dada por la jefatura.
- b.** Velar por que los menús se cumplan.

- c.** Supervisar la adecuada preparación, producción, ensamblaje y distribución de las dietas normales y terapéuticas.
- d.** Elaboración de requisiciones a despensa en base a menús establecidos.
- e.** Realizar en base a existencias de ingredientes o eventualidades cualquier cambio en el menú
- f.** Controlar la limpieza e las áreas de trabajo y personal a su cargo, distribuyendo asignaciones de acuerdo a la asistencia
- g.** Supervisar la disciplina y seguridad de los empleados
- h.** Llevar el control de consumo de alimentos e insumos.
- i.** Supervisar el control de kardex de alimentos.
- j.** Colaborar con la elaboración del inventario permanente.
- k.** Evaluar la aceptabilidad de los alimentos servidos a pacientes.
- l.** Calcular el valor nutritivo de las dietas normales y terapéuticas.
- m.** Controlar la asistencia del personal.
- n.** Otras actividades afines al puesto.

AREA: Nutricionista encargado del área operativa (preparación, cocción y distribución de alimentos)

RESPONSABLE: Nutricionista

FUNCIONES.

- a.** Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas
- b.** Estandarizar las recetas que se incluyen en cada menú
- c.** Velar por que el menú sea cumplido de acuerdo a lo programado
- d.** Establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos
- e.** Realizar control de calidad en las preparaciones desde la preparación, cocción y montaje en platos para los pacientes.
- f.** Velar por uso y mantenimiento adecuado del equipo asignado dentro del departamento
- g.** Implementar un adecuado control de alimentos que ingrese en al departamento
- h.** Realizar estudios periódicos sobre la aceptabilidad de las diferentes dietas servidas
- i.** Elaborar el plan mensual de trabajo del personal bajo su cargo
- j.** Realizar el registro administrativo del personal (permisos personales, cambios de turno, control de asistencia, vacaciones anuales e incapacidades)
- k.** Supervisar el cumplimiento de las funciones del empleado en sus respectivos puestos de trabajo

- l. Velar por la limpieza de las áreas y el equipo
- m. Participar en la programación de educación permanente al personal de cocina
- n. Pasar censo diario de pacientes a pizarra
- o. Presentar informe mensual de producción en tabulador diario de alimentos a más tardar el primer día hábil del siguiente mes
- p. Participar en proyectos de investigación.

AREA: Nutricionista Clínico

RESPONSABLE: Nutricionista

FUNCIONES.

- a. Atender referencias medicas generales de los diferentes servicios de hospitalización
- b. Evaluar y monitorear el estado nutricional de los pacientes referidos
- c. Establecer el plan dieto terapéutico del paciente hospitalizado y ambulatorio
- d. Supervisar el cumplimiento de las dietas establecidas
- e. Brindar educación nutricional a pacientes intervenidos y a sus familiares
- f. Colaboración en la elaboración del plan anual operativo del área
- g. Elaborar informe técnico mensual y colaborar en la elaboración de la memoria anual de labores
- h. Brindar capacitaciones al personal del departamento de nutrición y dietas
- i. Participar en la proyección de necesidades de insumos para el soporte nutricional
- j. Participar en programas de educación permanente
- k. Asistir a reuniones de investigación y proyectos relacionados con la nutrición
- l. Dar asesoría sobre aspectos de nutrición a las diferentes disciplinas de salud que lo ameriten
- m. Coordinar el tratamiento terapéutico con el personal medico
- n. Participar en el comité de soporte nutricional
- o. Cubrir la consulta nutricional de Consulta externa de su institución.

AREA: Jefatura de Unidad

RESPONSABLE: Nutricionista

FUNCIONES.

- a.** Planificar las actividades anuales, elaborar presupuesto del departamento y Preparar la distribución presupuestaria para la licitación del Departamento.
- b.** Administrar y monitorear los recurso humanos, equipos y mobiliario del Departamento.
- c.** Establecer las necesidades de Recursos humanos, equipos y mobiliario del departamento.
- d.** Definir y revisar periódicamente las funciones del Personal delegando responsabilidades y autoridad a los mandos medios
- e.** Vigilar que se efectué una recopilación adecuada de la información establecida.
- f.** Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades del Departamento así como los informes del SIG.
- g.** Establecer y mantener un sistema de comunicación con el personal de los diferentes niveles
- h.** Coordinar Proyectos y programas de alimentación y gestionar la aprobación de ellos
- i.** Coordinar las actividades intra y extrahospitalarias según sea la demanda.
- j.** Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en la preparación de las diferentes dietas
- k.** Formular y participar en proyectos de investigación, programas docentes relacionados con la nutrición y el proceso alimentario
- l.** Participar en el proceso de selección y adjudicación de contratos relacionados con el área del
- m.** Presidir y convocar reuniones del personal del departamento
- n.** Establecer y mantener un sistema de comunicación con el personal de los diferentes niveles.
- o.** Administrar los recursos humanos, físicos y financieros del departamento.
- p.** Coordinar actividades intra y extrahospitalarias del departamento.
- q.** Participar en la Selección del personal nuevo.
- r.** Formular y Participar en programas de educación permanente y proyectos de Investigación así como en programas de docencia, relacionados con la nutrición y el proceso alimentario - nutricional.
- s.** Participar en la conformación e integración del equipo de Soporte Nutricional.
- t.** Velar por el cumplimiento de Normas, Políticas y Procedimientos del Departamento de Alimentación y dietas
- u.** Elaborar plan de trabajo mensual.

- V.** Revisar listado de compra y requisición a despensa con base a los menús establecidos.
- W.** Llevar control diario de raciones servidas, presentando informe mensual de Consumo.
- X.** Supervisar el control de la hoja de Kardex de alimentos.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: Dirección-Subdirección, División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Compras Institucional, Jefaturas de los diferentes Servicios de Hospitalización y Consulta Externa de la Institución.

Para: Coordinar acciones en beneficio de la atención de los pacientes, compra de insumos y otras actividades relacionadas con la Nutrición y alimentación del pacientes.

Externas:

Con: Unidad de Nutrición del Nivel Superior, Unidad de Nutrición del Nivel Regional, Proveedores de los insumos para la Unidad de Nutrición

Para: coordinar acciones relacionadas con los programas de Nutrición a nivel Nacional, coordinar entregas y compras de insumos y materia prima para la elaboración de la alimentación de los pacientes.

14.4 UNIDAD DE FARMACIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVOS

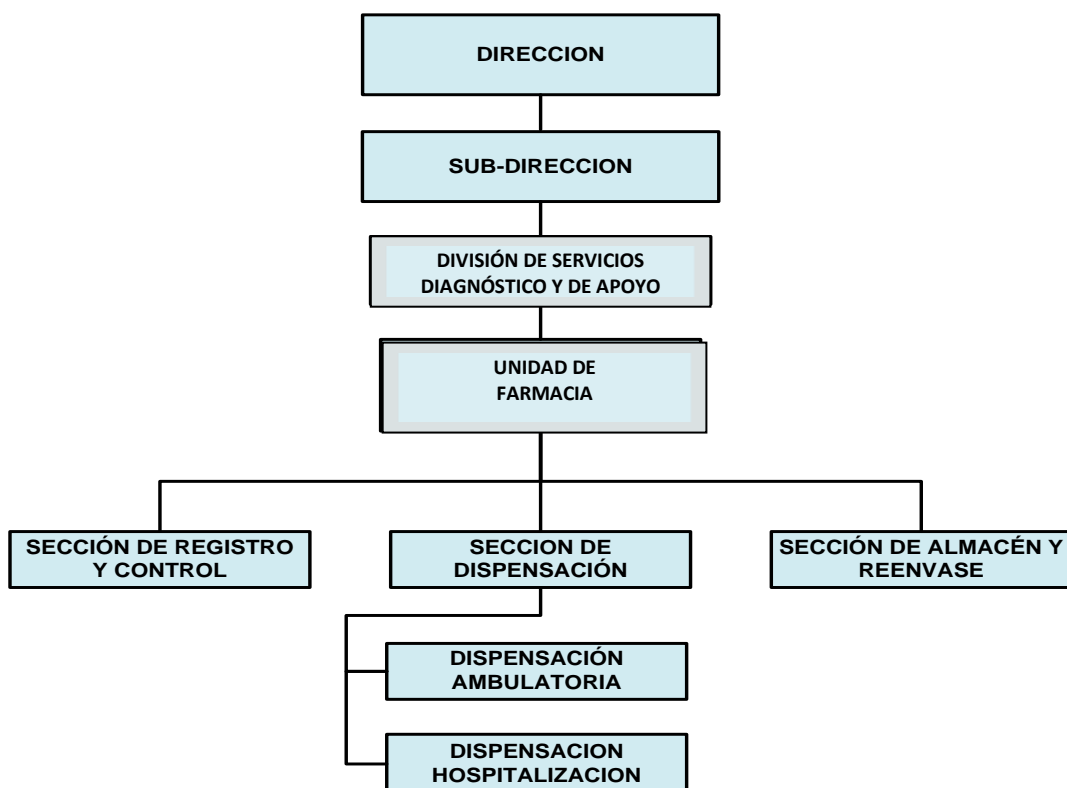
General.

Establecer de manera lógica y ordenada las actividades que van a regir el funcionamiento de la Unidad de Farmacia, relacionado en las actividades de atención a los usuarios a través de la gestión, adquisición y dispensación los medicamentos, así como también, de la orientación e información al paciente en materia del uso racional de los medicamentos; garantizando una atención de calidad y con calidez humana.

Específicos.

1. Proporcionar los elementos necesarios para brindar una atención de calidad a los usuarios del Centro Hospitalario en el tema de medicamentos.
2. Realizar tareas de educación al personal de salud y al paciente en materia del uso racional de los medicamentos y los riesgos de la automedicación.
3. Gestionar la educación continua del personal de Farmacia para alcanzar los estándares de calidad óptima en los servicios que se brindan en el departamento.
4. Mantener un abastecimiento adecuado para brindar un servicio de calidad al usuario.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES:

General:

Abastecer oportunamente de medicamentos a los diferentes servicios de hospitalización de este Centro Hospitalario y despacho de los mismos a pacientes ambulatorios, con base a los instrumentos técnicos legales.

Específicas:

1. Abastecer oportunamente de medicamentos, a través de Almacén General, a la Unidad de Farmacia, para la posterior dispensación.
2. Dispensar medicamentos de forma eficiente a los usuarios, dando continuidad a la indicación médica.

3. Control y registro de los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando el uso adecuado y racional de los mismos.
4. Digitación y actualización de los sistemas de información asignados a la Unidad de Farmacia.
5. Realización de inventarios físico y virtual, para mantener actualizados los registros de medicamentos, existencias, consumos y saldos.
6. Planificación de Meta anual de producción.
7. Cumplir con los Reglamentos y Normas de funcionamiento interno e institucional.
1. Recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
2. Verificar existencia de medicamento próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.
3. Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.
10. Actualizar al personal a través de Capacitaciones continuas.

JEFE DE FARMACIA.

- Planificar, Organizar, supervisar, controlar y Evaluar las actividades realizadas en el área de Farmacia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento de Farmacia.
- Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes áreas de Farmacia, por medio de Tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.
- Dar seguimiento al recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas.
- Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las Normas de prescripción y uso establecido.
- Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.
- Realizar requisiciones de pedidos al Almacena o Bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades, para mantener abastecida el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna para el paciente.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios:

- Kardex, Tabulador de consumo de medicamentos, Requisiciones, Control mensual de recetas.
- Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes.
- Asesor técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
- Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.
- Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.
- Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del departamento para la dispensación de medicamentos.
- Promover el desarrollo de sistemas relacionados de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento.
- Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del departamento de farmacia.
- Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
- Verificar existencia de medicamento próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.
- Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.
- Verificar que realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para control adecuado de los mismos.
- Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el departamento.
- Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.
- Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.

- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

PROFESIONAL EN QUÍMICA Y FARMACIA

TÉCNICO EN FARMACIA

- Elaborar cuadro resumen del inventario mensualmente registrando el consumo de medicamentos, fecha de vencimiento .
- Supervisar el stock de medicamentos en los diferentes servicios para evitar desabastecimientos de los mismos.
- Mantener in formación actualizada sobre los medicamentos existentes en farmacia, informar a los médicos sobre posibles sustitutos de medicamentos para que puedan ser indicados a los pacientes.
- Dispensar y supervisar la preparación de fraccionamiento de medicamentos, a fin de que los pacientes reciban las dosis indicadas para su tratamiento.
- Dispensar y supervisar la entrega de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción medica.
- Realizar requisiciones al almacén de medicamentos a través de solicitud en formulario establecido para abastecer la farmacia.
- Efectuar la recepción de medicamentos de almacén verificando cantidad, lote, fecha de vencimiento, concentración, etc. Y supervisar el almacenaje de los medicamentos.
- Controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos y promover la rotación de los mismos ordenándolos de acuerdo a fecha de vencimiento, para que los medicamentos próximos a vencer sean despachados primero y evitar su desabastecimiento.
- Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos para su pronta adquisición.
- Controlar entradas y salidas de medicamentos atreves de Kardex o Sistemas Computarizados.
- Participar en programas de Farmaco-vigilancia realizando consejería a pacientes con adherencia deficiente y calculo de adherencia, para evaluar el cumplimiento de la terapia por parte del paciente y su implicación del éxito o falla de la misma.

- Realizar inducción a pacientes que reciben terapias específicas por primera vez, explicando cuanto y como tomarlas, así también sobre efectos secundarios para brindar una atención integral al paciente.
- Realizar inventario de medicamentos de forma periódica para el adecuado control de ingresos, egresos y evitar desabastecimiento de estos.
- Gestionar el abastecimiento de insumos y medicamentos necesarios para las diferentes áreas asignadas.
- Elaborar registros de producción e informes y presentarlos con oportunidad a la Jefatura para la toma de decisiones.
- Efectuar la preparación y etiquetado de medicamentos para su dispensación.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

AUXILIAR DE FARMACIA.

- Recibir medicamento en Almacén, para ser llevado a la Bodega de Farmacia.
- Revisar medicamentos en bodega de farmacia comparando la cantidad recibida con la anota en libros, para luego ser distribuida en diferentes áreas de Farmacia.
- Recibir las requisiciones y/o recetas de medicamentos proveniente tes de los servicios, verificando su correcta autorización de acuerdo a normas establecidas, consultando a la Jefatura inmediata, en casos de dudas o casos especiales.
- Efectuar entrega de medicamentos a pacientes con base a recetas, previa orientación del uso y cuidados de los mismos, elaborando o completando la etiqueta de despacho.
- Efectuar entregar de medicamentos de uso delicado como Antirretrovirales, Narcóticos y Estupefacientes entre otros según Normas.
- Realizar despacho de pedidos de medicamentos provenientes de los servicios de forma oportuna, para que los pacientes reciban su tratamiento a la hora y cantidad indicada.
- Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al paciente que los consuma.
- Efectuar notificaciones oportunas a la Jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, para su pronta

adquisición, así como también sobre los casos de demanda insatisfecha, a fin de contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.

- Controlar y mantener en buen estado los medicamentos para que estos no se deterioren por manejo inadecuado.
- Colaborar en la realización del inventario en forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.
- Digitar en los diferentes programas o sistemas informáticos, las recetas o requisiciones de medicamentos despachados.
- Efectuar registro de sus actividades en libros y tabuladores correspondientes, para el adecuado control de medicamentos.
- Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: Dirección-Subdirección; Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Servicios Hospitalarios, Comités, Almacén General y departamentos afines.

Para: Establecer acuerdos relacionadas a los medicamentos en cuanto a la dispensación para Consulta externa y hospitalización.

Externas.

Con: Ministerio de Salud, Dirección Nacional de Medicamentos, Droguerías y Laboratorios.

Para: Coordinar las funciones a fines a los medicamentos.

14.5 UNIDAD DE PATOLOGÍA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVOS

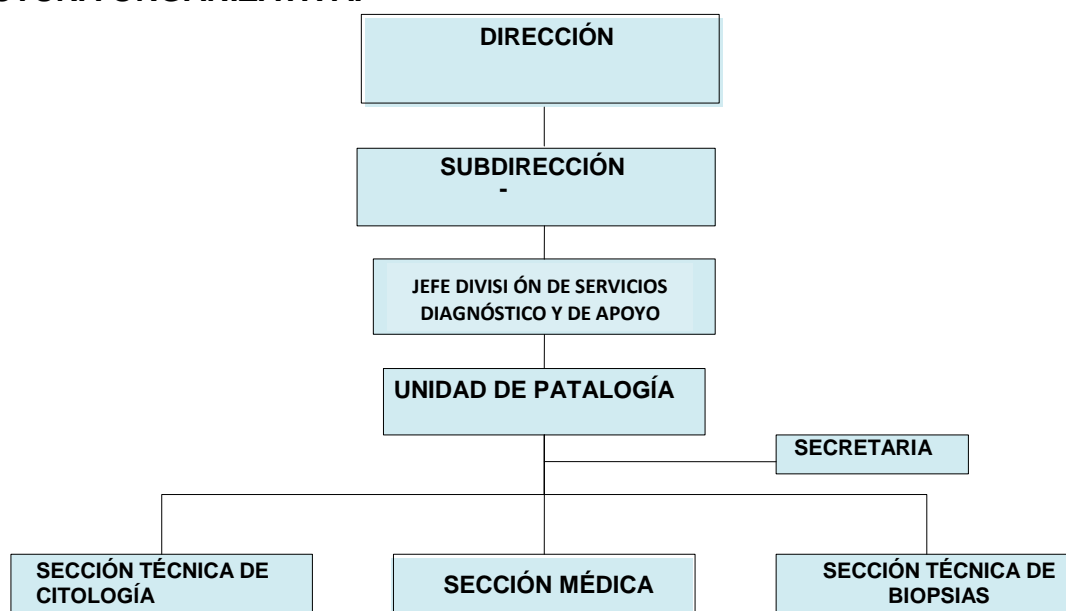
General.

La Unidad de Patología tiene como objetivo General asegurar la ejecución de las actividades encaminadas para el diagnóstico cito-histopatológico de los/las pacientes del Hospital Saldaña, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

Específicos.

1. Documentar la estructura jerárquica y funciones de cada sección de la Unidad.
2. Dar a conocer los procedimientos internos para el registro y proceso de todos los especímenes quirúrgicos y citológicos que se reciben en la Unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

General.

Dirigir, Planificar, Coordinar y supervisar las actividades administrativas, asistenciales y docentes de la Unidad, a fin de brindar atención de salud con calidad y calidez a la población que requiera nuestros servicios, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos establecidos.

Específicos.

1. Realizar la planificación, organización, dirección, control y ejecución de todos los planes para realizar el diagnóstico patológico.
2. Vigilar y mantener la disponibilidad de insumos, reactivos y materiales para responder a la demanda laboral.
3. Vigilar y promover el mantenimiento y cuidado de las instalaciones físicas y equipo asignado.
4. Gestionar el personal necesario para cumplir con las tareas que permitan un diagnóstico adecuado.
3. Gestionar procesos técnicos que permitan mejora en la calidad de diagnóstico.
4. Elaborar y cumplir con los Documentos normativos de esta Unidad.
5. Recibir y clasificar las muestras cito-histopatológicas para su proceso de estudio.
6. Generar los reportes de biopsias y citologías procesados en la Unidad de Patología; realizando la entrega, según corresponda.
7. Generar los registros de producción de la Unidad adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el Ministerio de Salud y las autoridades del Hospital Nacional Saldaña impulsan, a través de la Unidad de Estadística y Documentos Médicos.

JEFATURA DE PATOLOGIA- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Elaborar Manual de Organización y Funciones de la Unidad.
2. Elaborar Manual de Procesos de la Unidad.
3. Elaborar Manual de Riesgos de la Unidad.
4. Elaborar El Plan de Supervisión de la Unidad.

5. Elaborar el Plan Anual Operativo.
6. Elaborar los Planes de Trabajo mensual.
7. Monitorear los planes de trabajo operativos de la Unidad.
8. Realizar la evaluación semestral del personal de la Unidad.
9. Participar en las diferentes etapas de los procesos de licitación, velando por el cumplimiento de la normativa para cada proceso
10. Planificación y control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad.
11. Elaborar y presentar informes de producción mensuales.
12. Control de bienes de insumos y reactivos.
13. Gestionar compras por libre gestión cuando lo amerite.
14. Conducir y Administrar los recursos físicos, equipo y recurso humano a su cargo.
15. Participar en la selección del personal médico, técnico auxiliar y administrativo.
16. Revisar y actualizar manuales y normativas existentes.
17. Realizar reuniones mensuales con el personal para dar información sobre lineamientos o información relacionada con el trabajo de la Unidad.
18. Autorizar permisos o licencias.

ASISTENCIALES (6 horas diarias).

1. Revisar los casos que presenten dificultad diagnóstica atendiendo las consultas de los médicos patólogos.
2. Cobertura de incapacidades, permisos, del resto de Médicos patólogos.
3. Realizar descripción y cortes macroscópicos del material quirúrgico diario.
4. Interpretar, estudiar y diagnosticar los cortes histológicos.
5. Tomar fotos macroscópicas cuando amerite.

6. Consultar y discutir casos con problemas diagnóstico con patólogos agregados.
7. Realizar revisión de láminas y bloques de otras instituciones.
8. Interpretar, estudiar y diagnosticar las revisiones
9. Realizar toma de Citología por Aspiración con Aguja Fina (CAAF) en la Unidad de Patología y/o en Radiología guiado por ultrasonografía (USG) cuando lo amerite.
10. Estudiar e interpretar láminas obtenidas de CAAF.
11. Realizar corte, impronta y raspado de material quirúrgico remitido para biopsias transoperatorias por Congelación.
12. Interpretar y diagnosticar Biopsias Transoperatorias por Congelación.
13. Presentar Conferencias clínico-patológicas, cuando sea solicitado con anticipación.

FUNCIONES DE REGULACION:

1. Supervisar la calidad del trabajo desarrollado por el personal bajo su cargo, a través de la revisión de casos, láminas y reportes de biopsias y citologías.
2. Supervisar la recolección de todas las muestras de biopsias y citologías diariamente.
3. Supervisar la ejecución de los procesos de biopsias y citologías diariamente.
4. Supervisar la tala de quirúrgicos.
5. Evaluar la calidad y rendimiento de la Unidad a través de los informes y cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO).
6. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos., cumplir y hacer cumplir las funciones de los trabajadores (Reglamento General de Hospitales Art. 58).
7. Mantener el control y disciplina de la Unidad.

8. Realizar la supervisión mensual plasmada en el Plan de Supervisión a las diferentes áreas de la Unidad y hacer las respectivas gestiones para solventar alguna dificultad.
9. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al personal bajo su cargo cuando sea necesario.

FUNCIONES DE DOCENCIA:

1. Participar y colaborar en las actividades de docencia de la Unidad de Desarrollo Profesional
2. Realizar interconsultas a otros servicios y colegas.
3. Otras que designe el Jefe Inmediato con la naturaleza del cargo

FUNCIONES DE LA SECCIÓN MÉDICA.

FUNCIONES PRODUCTIVAS:

1. Realizar el examen macroscópico de todas las biopsias recibidas para estudio según horas patólogo, para lo cual se efectúan los pasos siguientes:
 - a. Cotejar datos de frasco y boleta (Nombre, registro, nombre de la muestra).
 - b. Revisar la información clínica de la boleta.
 - c. Incluir cortes macroscópicos.
2. Toma de fotos macroscópicas cuando el caso sea interesante para el patólogo/a y así lo decida.
3. Interpretación, estudio y diagnóstico de los cortes histológicos.
4. En casos que se requiera opinión asistencial de la Jefatura, sobre algún estudio histológico o citológico el/la Patóloga/o entregara laminas y boleta con opinión diagnóstica personal para ser estudiada, diagnosticada y firmada finalmente por la jefatura
5. Toma de fotografías microscópicas de casos interesantes cuando el patólogo/a así lo decida.

6. Colaboración en la preparación de conferencias clínicas-patológicas si el/la patólogo/a decide hacerlo, ya que esta no es una función de agregados de la Unidad
7. Examinar e historiar a pacientes que sean referidos a la Unidad de Patología, para determinar si CAAF se realizara en la Unidad o en caso de lesiones no visibles o palpables se refiera a la Unidad de Imagenología para obtener cita para punción dirigida por ultrasonografía.
8. Practicar Punciones con Aguja Fina (CAAF) de lesiones palpables guiados por USG en la Unidad, según calendarización.
9. Practicar Punciones con Aguja Fina (CAAF) de lesiones no palpables guiados por USG en la Unidad de Radiología, según calendarización.
10. Inclusión de Nuevos cortes macroscópicos cuando sea necesario.
11. Solicitar Nuevos cortes a Nivel cuando sea necesario.
12. Interpretación, estudio y diagnóstico de citologías cérvico-vaginales y extravaginales.
13. Interpretación, estudio y diagnóstico de láminas de CAAF.
14. Realizar cortes, improntas y raspados de muestras enviadas para estudios transoperatorios por congelación.
15. Realizar interpretación y diagnóstico de biopsias por congelación.
16. Revisión, corrección y autorización de los reportes de biopsias y citologías.
17. Verificar que el equipo asignado (Microscópico y computadora) queden apagados

FUNCIONES DE REGULACIÓN

1. Cumplir con las normas, manuales internos y guías del Hospital que gobiernan las relaciones del personal de los diferentes servicios así como con las pacientes.
2. Aplicar normas de seguridad en su sitio de trabajo.

3. Cada médico/a agregado registrara su producción diaria. La producción puede ser brindada mensual o trimestralmente previa solicitud escrita a la Jefatura.
4. Supervisar a técnicos y secretarias exclusivamente en las actividades asistenciales de estos, en ausencia de la jefatura.
5. No es atribución de médicos agregados cambiar procesos, normas, leyes y manuales de la Unidad de Patología a su criterio.
6. Los llamados de atención por alguna falla en actividades asistenciales pueden ser hechas por agregados siempre y cuando el Jefe de la Unidad sea notificado, primero de manera verbal y si técnicos y secretarias persisten en las fallas asistenciales deberán hacerse por escrito a la jefatura, quien es el/la única/o autorizada/o a hacer cumplir reglamentos disciplinarios internos y externos.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN TÉCNICA.

1. Procesamiento de tejidos de biopsias desde que son entregadas por los patólogos después del estudio macroscópico, hasta su producto final: lamina con cortes histológicos teñidos aptos para su interpretación.
2. Identificación de las láminas con su boleta respectiva.
3. Entrega de láminas a los patólogos.
4. Archivo de bloques por orden numérico.
5. Practicar tinciones especiales de histoquímica.
6. Hacer cortes a nivel solicitados por los patólogos.
7. Practicar cortes y procesar las muestras por congelación.
8. Buscar bloques y láminas que sean solicitados por otras instituciones.
9. Entregar bloques y laminas que han sido solicitados para revisión a la jefatura para su visto bueno
10. Preparar baterías de procedimiento (CAAF) y coloración de láminas de la talla diaria.
11. Llevar a cabo la preparación de reactivos y colorantes a utilizar por medio de combinación de químicos (según manual) para la coloración

tradicional (Hematoxilina y Eosina) o especial según la muestra y supervisar estrictamente al encargado de citología en la preparación de los colorantes de su área

12. Realizar limpieza en equipo, instrumentos y materiales utilizados en las diferentes etapas del proceso técnico.
13. Llevar el control de los insumos de inventario, para el adecuado manejo de los mismos.
14. Brindar informes por escritos con oportunidad a la jefatura inmediata, sobre las actividades realizadas para control estadístico.
15. Realizar limpieza de su mesa de trabajo en el área de procesamiento y corte y del área de coloración y montaje.
16. Llevar el control de la cantidad de líquidos contaminantes que se mantienen en el área designada para acopio temporal y hacer un informe a jefatura.
17. Realizar las gestiones necesarias para el traslado de los desechos químicos contaminantes al área de acopio temporal fuera de patología.
18. Realizar descarte de desechos biológicos, en cuanto las biopsias hayan sido reportadas por cada uno de los agregados; excepto casos que sean de alguna importancia medico legal previa información a la Jefatura. El Técnico debe asegurarse a través de los reportes que las muestras ya han sido contestadas.
19. Realizar lavado y preparación de frascos.
20. Llevar el control de cambio o refuerzo de líquidos en el procesador de tejidos.
21. Revisar y reforzar líquidos de tren de coloración de biopsias.
22. Realizar nuevos cortes a nivel según sean solicitados.
23. Limpiar receptáculos; secarlos y colocarlos en frascos para talla.
24. Recibir Biopsias y material de citología de áreas internas y externas del establecimiento de acuerdo a procedimientos establecidos CUANDO sea necesario.

FUNCIONES DE REGULACIÓN:

1. Cumplir con las normas y guías del Hospital que gobiernan las relaciones del personal de los diferentes servicios así como con las pacientes.
2. Aplicar normas de seguridad en su sitio de trabajo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Planificar las tareas del área técnica.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación del personal y la introducción de nuevas tecnologías para el procesamiento de tejidos.
3. Solicitar los materiales, reactivos e insumos necesarios para desarrollar el procesamiento de tejidos.
4. Colaborar con la jefatura en la elaboración del informe mensual de producción de la Unidad de patología.
5. Llevar el registro de bloques cortados y láminas producidas.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Recibir las biopsias de áreas internas y externas del establecimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Recibir piezas quirúrgicas, material de autopsias y material de citología.
3. Procesar todas las muestras histológicas recibidas realizando los procesos de fijación ,deshidratación, aclaración, inclusión, tinción y montaje de muestras para lectura del médico patólogo.
4. Llevar a cabo la preparación de reactivos y colorantes a utilizar por medio de combinación de químicos (según manual), para la coloración tradicional o especial según la muestra.
5. Realizar la fijación de muestras obtenidas e identificarlas adecuadamente.
6. Preparar baterías de procedimientos y coloración de láminas.
7. Realizar el ordenamiento de láminas y boletas a ser interpretadas por patólogos.

9. Elaborar informes diario y mensual sobre el número de biopsias procesadas.
10. Elaborar requisiciones de insumos utilizados en los procesos histopatológicos.
11. Llevar el control de archivo de las láminas y bloques que contienen muestras procesadas.
12. Realizar limpieza en equipo, instrumentos y materiales utilizados en las diferentes etapas del proceso técnico.
13. Llevar el control de los insumos por medio de inventario, para el adecuado manejo de los mismos.
14. Brindar informes escritos con oportunidad a la jefatura inmediata, sobre las actividades realizadas para control estadístico.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: División Administrativa.

Para: Realizar y coordinar los Procesos de licitación y compra de reactivos e Insumos.

Con: Dirección

Para: Aprobación de Manuales y cualquier proceso que requiera socialización a través de esta vía.

Con: Jefatura de División de Servicio Diagnóstico y de Apoyo.

Para: Realizar Reuniones mensuales y coordinar actividades e información generada que requiera de su conocimiento.

Con: Servicios de Hospitalización.

Para: Coordinar manejo de muestras generadas en las diferentes Áreas.

Externas.

Con: la Red de Ecos familiares.

Para: Coordinar el manejo de muestras y reportes.

Con: Hospital Nacional de Zacatecoluca

Para: Coordinar el manejo de muestras y reportes.

Con: Hospital Nacional Rosales, Instituto del Cáncer y Hospital Nacional de Maternidad.

Para: La entrega de material histológico (bloques y láminas) cuando sea requerido por dichos centros para el tratamiento de pacientes.

Con: Proveedores varios.

Para: Participar en la licitación y adjudicación en compras de Insumos, reactivos y materiales de uso del Departamento.

Con: Ministerio de Salud

Para: Solicitar apoyo en proyectos en que la complejidad excede la capacidad técnica del Departamento.

14.6 UNIDAD DE FISIOTERAPIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer componentes de acción, mediante la implementación de un manual de organización y funciones en el Departamento de Fisioterapia, que permita facilitar los procesos de atención en los diferentes etapas de rehabilitación Física y Neumológica con calidad y eficiencia a los pacientes que adolecen de diferentes patologías.

ESPECIFICOS

1. Establecer mecanismos que permita brindar una mejor atención de los pacientes de manera ordenada y sistemática.
2. Facilitar mecanismos de coordinación con el Equipo multidisciplinario para agilizar los procesos de aplicación de tratamientos prescritos al paciente.
3. Brindar atención fisioterapéutica inmediata, eficaz, con calidad y calidez.

4. Mantener comunicación con el médico de referencia a través del sistema de referencia y contra referencia ya establecida.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES GENERALES.

1. Rehabilitación Neuromuscular.
2. Rehabilitación Músculo-esquelética.
3. Rehabilitación de tejidos Blandos.
4. Rehabilitación en estimulación primaria.

FUNCIONES DE JEFATURA DE LA UNIDAD DE FISIOTERAPIA.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades dentro de la unidad de fisioterapia.
2. Dar horario de ingreso a la unidad de Fisioterapia a los pacientes referidos de las diferentes especialidades y asignarlos a cada fisioterapeuta.
3. Recomendar y/o sugerir al médico referente, el equipo de rehabilitación que necesitará el paciente.
4. Velar por el cuidado, funcionamiento, mantenimiento adecuado y reparación del equipo utilizado cuando sea necesario.
5. Asegurar un máximo aprovechamiento en la utilización de insumos médicos.
6. Velar porque cada paciente atendido reciba una atención fisioterapéutica adecuada.
7. Realizar actividades asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones y políticas de la institución.
8. Informar a la jefatura inmediata sobre anomalías identificadas en el equipo utilizado o en referencias médicas.
9. Participar en actividades docentes y de otra índole de la institución como también extrahospitalarios.

FUNCIONES DE PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD DE FISIOTERAPIA.

1. Evaluar elaborar y ejecutar planes de tratamiento previa evaluación física del paciente.
2. Dar horario de ingreso a la Unida de Fisioterapia a los pacientes referidos de las diferentes especialidades.
3. Hacer notas de evaluación y evolución periódicamente.
4. Confeccionar férulas necesarias en la recuperación del paciente.
5. Proporcionar orientación al paciente y a los familiares, para realizar programas sencillos en casa que refuercen el tratamiento indicado, y de esta manera tener una pronta recuperación.
6. Participar en actividades docentes y de otra índole de la institución como también extrahospitalarios.
7. Elaborar tabuladores diarios, para rendir informes mensuales.
8. Establecer comunicación con el médico responsable del paciente, en forma escrita o personalmente.
9. Realizar actividades asignadas por la jefatura en el marco del cumplimiento de sus funciones y políticas de la institución.
10. Informar a la jefatura inmediata sobre anomalías identificadas en el equipo utilizado o en referencias médicas.
11. Revisar las notas de evaluación y reevaluación de casos en pacientes con evolución estática y discusión de mejora de procesos.
12. Participar en la Elaboración del Plan de trabajo mensual

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: Jefatura de la División de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo y Equipo Multidisciplinario de la institución, en los Servicios de hospitalización, consulta externa y emergencia.

Para: lograr buenos resultados eficientes con calidad en la atención de los pacientes.

Externas.

Con: todas las instituciones de la red nacional que brindan el servicio de rehabilitación física.

Para: coordinar acciones relacionadas con los programas actualizados de rehabilitación física y pulmonar

14.7 UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División De Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

OBJETIVOS

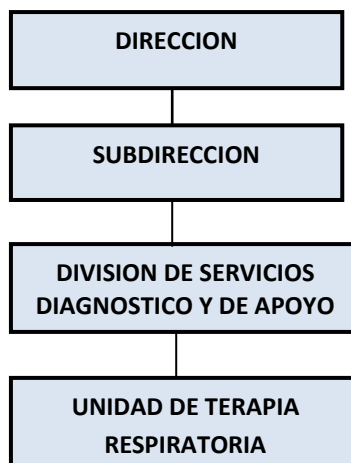
General

Contar con un instrumento técnico y administrativo que delimita las funciones, relaciones de coordinación, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

Específico

Dar a conocer procedimientos administrativos, conductas formales, responsabilidades de cada instancia y cada cargo de la Unidad de Terapia Respiratoria

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



JEFE DE UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas de la institución.
3. Hacer evaluaciones periódicas del desempeño de personal de terapia respiratoria.
4. Supervisar y evaluar los servicios de atención que se brindan a los pacientes
5. Organizar las diferentes actividades de la unidad funcional.
6. Realizar plan de trabajo mensual.
7. Coordinar los permisos y licencias.
8. Elaboración de solicitudes de almacén.
9. Solicitud de medicamentos a farmacia.
10. Realizar y entregar el informe de sistema gerencial (producción, costo y personal) , los tres primeros días hábiles de cada mes.
11. Administrador de contrato para el oxígeno líquido, gaseoso, y reactivos para gasometría arterial.
12. Supervisar la disposición de material necesario en la atención de reanimación cardiopulmonar en los diferentes servicios hospitalario.
13. Realizar la programación de planes de educación continua.
14. Coordinar las reuniones administrativas periódicas.
15. Controlar los Insumos a través del sistema Kardex.
16. Garantizar el resguardo del equipo e insumos asignado a su Unidad.
17. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de terapia respiratoria
18. Control de la existencia de oxígeno y gestión.
19. Verificar que se cumpla la asignación de cada terapeuta respiratorio y auxiliar de oxigenoterapia.

TERAPEUTA RESPIRATORIO.

1. Recibir turno 15 minutos antes de la hora programada.
2. Administrar tratamientos de inhaloterapia como, nebulizaciones, medicamentos de polvo seco e Inhalador de dosis medida, de acuerdo a indicación médica.
3. Realizar extracción, transporte y procesamiento de muestras de gases arteriales.
4. Administración de oxígeno a través de los diferentes dispositivos de oxígeno según indicación médica.
5. Monitoreo con oximetría de pulso.

6. Efectuar cuidados y monitoreo de ventilación mecánica invasiva y no invasiva, incluyendo el armado calibración y colocación de ventiladores.
7. Cuidados respiratorios y destete de ventilación mecánica.
8. Administrar ventilación manual y sus cuidados a pacientes con indicación médica.
9. Realizar intubación, extubación endotraqueal por indicación médica.
10. Cumplir indicación médica de higiene bronquial con aditamentos.
11. Transporte de pacientes con ventilación manual intra y extra-hospitalario.
12. Realizar pruebas de función pulmonar.
13. Reportar de manera oportuna fallas en los equipos para el tratamiento correctivo de los mismos.
14. Llevar el registro y control de los tratamientos brindados diariamente a los pacientes.
15. Anotar en el expediente los procedimientos realizados a cada paciente.
16. Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.
17. Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipo y medicamentos para la gestión de los mismos..
18. Llevar el registro y control de los diferentes equipos de la unidad (Inventario).
19. Realizar limpieza de los equipos al finalizar la jornada de trabajo.
20. Llevar material contaminado al área de lavado y esterilizado para su desinfección (interfaces, tubos corrugados).
21. Mantener el área de trabajo equipada, ordenada y limpia.

AUXILIAR DE OXIGENOTERAPIA.

1. Realiza el cambio de los dispositivos para la humidificación del oxígeno en los diferentes servicios.
2. Eliminación del hielo en la tubería del tanque de oxígeno líquido las veces que sea necesario.
3. Lavado, esterilizado y empaquetado de material y equipo del área.
4. Entrega de insumo de terapia respiratoria a los terapeutas respiratorios y a los diferentes servicios.

5. Control y registro de oxigenoterapia a los pacientes hospitalizados.
6. Llenado de cilindro de oxígeno de 23PC a los diferentes servicios y pacientes de consulta externa y encamados.
7. Recibir el oxígeno gaseoso por la empresa y entregar los cilindros vacíos según corresponda.
8. Cambio de cilindro de oxígeno gaseoso del “manifol” y su traslado a la base.
9. Colocación de cilindro de oxígeno gaseoso en las áreas desprovistas de red de oxígeno.
10. Retirar los equipos usados de los diferentes servicios
11. Colaborar en la entrega de resultado de gases arteriales a los diferentes servicios.
12. Llevar control y registro de las actividades realizadas en el libro de novedades.
13. Retirar los insumos solicitados al almacén.
14. Traslado de equipo a biomédica para mantenimiento preventivo y correctivo.
15. Limpieza y desinfección de los Ventiladores
16. Mantener el área de trabajo equipada y ordenadas.
17. Apoyo en RCP.
18. Llevar Ropa a Lavandería
19. Asistir a Reuniones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: Dirección, División Médico Quirúrgica, Jefe de neumología, Jefe Médico de los diferentes servicios hospitalarios y División Administrativa.

Para: Proveer el servicio de Terapia Respiratoria a los Servicios Hospitalarios; trámites administrativos con otras Dependencias.

Externas

Con: Ministerio de Salud, Empresas que distribuyen oxígeno y Empresa que Distribuyen los reactivos de gases arteriales.

Para: Realizar trámites y obtener los insumos necesarios a la Unidad.

XV. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección y Sub-Dirección.

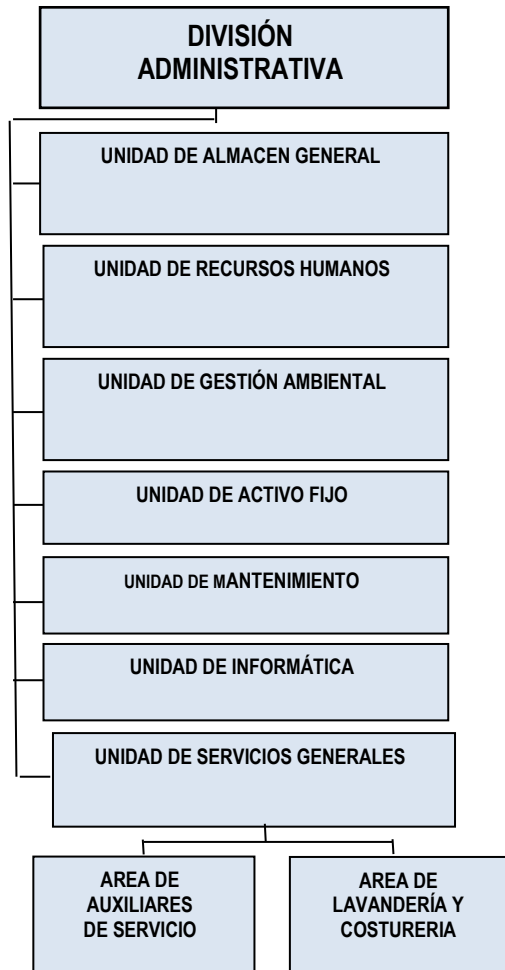
OBJETIVOS.

Proporcionar oportunamente y eficazmente la organización y control que requieran las Dependencias de la Administración y Jefaturas que dependan de lo administrativo para mantener un desempeño con calidez y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Coordinar el Control y Supervisión dentro de la Administración.
- Velar por el correcto funcionamiento de las Jefaturas dependientes de la Administración.
- Desarrollar las actividades de actividades de registro para el eficaz funcionamiento de lo Administrativo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES.

Generales.

- Participar con otras Jefaturas en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del Presupuesto Anual.
- Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en el área de su competencia
- Supervisar y dar cumplimiento al sistema de mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria, equipo hospitalario e infraestructura.
- Velar por el uso racional del recurso de acuerdo a lineamientos de la Ley General de Presupuesto y otras medidas de orden fiscal.

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área.
- Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
- Coordinar la elaboración y actualización periódica de los departamentos de su área en los procesos que desarrollan en beneficio del usuario.
- Formar parte del Comité Asesor de la Dirección.
- Asesorar al Director, Subdirector en aspectos administrativos.
- Coordinar el Sistema de Almacenaje y resguardo de suministros en beneficio de los bien entendidos intereses del Estado.

Específicas

- Hacer Auditoria y supervisión de los trabajos en infraestructura física del Hospital.
- Socializar los procedimientos de solicitudes de compra a todas las Jefaturas del Hospital.
- Realizar en conjunto con el Jefe del área solicitante el análisis de ofertas que se presenten por el requerimiento solicitado.
- Supervisar y apoyar al área de Servicios Generales para que la flota de vehículos motorizados mantenga el traslado de pacientes permanentemente y de forma adecuada.
- Supervisar y apoyar al área de Auxiliares de Servicio para que se mantengan las instalaciones del Hospital aseadas y desinfectadas, y los insumos que usen no falten; lo mismo que el servicio de transporte y recolección de Desechos Bioinfecciosos no falte.
- Supervisar y apoyar al área de Lavandería para que se mantenga su servicio en forma adecuada y fluida a los diferentes servicios y Arsenal Quirúrgico.
- Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las calderas tengan su mantenimiento preventivo y correctivo adecuado y cada seis meses.
- Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las comunicaciones telefónicas se mantengan permanentemente funcionando bien.
- Supervisar y apoyar a Servicios Generales para que el suministro de combustible (Diesel y gasolina) sea provisto adecuadamente en las fechas programadas, así como también su consumo sea manejado en forma transparente en beneficio del Hospital.
- Dar el Visto Bueno de la facturación mensual de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía interna como externa al Hospital.

- Supervisar y apoyar a la Vigilancia del Hospital en la protección de los bienes del centro y la seguridad de los empleados.
- Autorizar las solicitudes de Compra por Fondo General y por Fondo Circulante apegado a las normativas fiscales que rigen su Administración.
- Realizar reuniones periódicas con las Jefaturas de la División Administrativa para supervisar y apoyar las diversas situaciones de producción y laborales que se presentan, así como también con los trabajadores de las áreas que lo demandan.
- Revisar y firmar los Reporte Contable elaborados mensualmente por el Almacén y en los cuales se refleja el inventario cada fin de mes, sus ingresos y egresos mensuales, sus transferencias y su estado financiero final de insumos médicos y medicamentos.
- Solicitar a Auditoría Interna, auditorías a las áreas bajo la División Administrativa al menos una vez al año (Almacén, Servicios Generales, Informática, Mantenimiento y demás áreas).
- Supervisión y firma de órdenes de compra elaboradas por la UACI.
- Autorización y supervisión de solicitudes de Mantenimiento.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud para lograr el apoyo de asesoría y trabajos que se realizan, de acuerdo a las necesidades que surjan.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Todas las áreas que conforman la Institución.

Para: Lograr la concreción de las funciones generales y específicas establecidas.

Externas.

Con: El Sistema Hospitalario Nacional, con Instituciones que puedan dar apoyo a la consecución de los objetivos y metas, para el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.

Para: lograr las metas y objetivos institucionales beneficio de la población demandante de los servicios de salud.

15.1 UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL.

DEPENDENCIA JERÁRGICA

División Administrativa.

OBJETIVOS

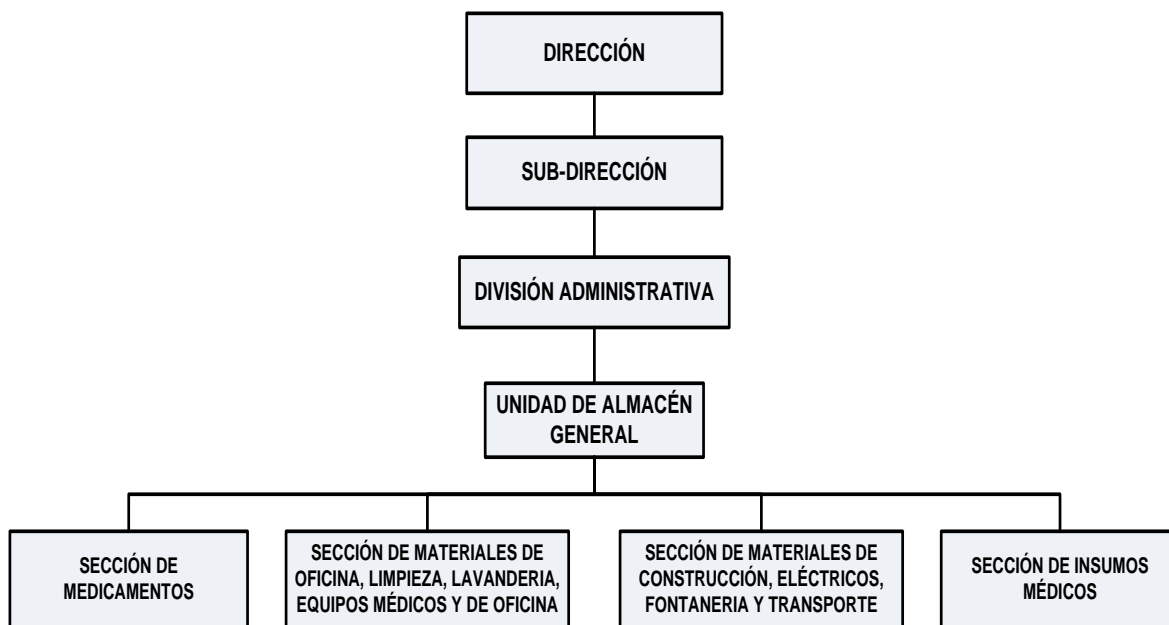
General.

Dar a conocer las funciones y las actividades que en esta Unidad se desarrollan, con el fin de proporcionar la herramienta del que hacer para un buen desempeño de nuestras actividades, logrando satisfacer en forma oportuna las necesidades de nuestros usuarios.

Específicos.

- Garantizar que las recepciones sean imparciales y acorde a las necesidades de lo solicitado.
- Realizar los ingresos en el sistema en forma ágil y oportuna.
- Garantizar que el almacenamiento sea ordenado, preciso y seguro.
- Realizar con calidad y eficiencia, los despachos en base a calendarización o necesidades de la unidad solicitante de manera oportuna.
- Definir competencias para lograr un mejor desempeño del recurso humano

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

General.

Custodia, recepción, almacenamiento y distribución de bienes.

Específicas.

FUNCIONES DEL GUARDALMACÉN.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
2. Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
3. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
4. Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
5. Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
6. Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.
7. Supervisar y verificar la actualización de los kardex.
8. Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.

9. Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Conciliar mensualmente, o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
11. Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
12. Participar en la programación de la distribución de suministros.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.
14. Velar por la rotación de existencias.
15. Coordinar transferencias de suministros.
16. Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.
17. Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas.
19. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
20. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Auxiliar de almacén.

1. Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
2. Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su ingreso, almacenamiento y despacho.
3. Verificar las existencias de los suministros.
4. Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.
5. Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.
7. Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.
8. Informar al Guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.
8. Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén.
9. Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.
10. Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.
11. Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.

12. Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.
13. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

Ayudante de almacén.

1. Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
2. Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su ingreso, almacenamiento y despacho.
3. Verificar las existencias de los suministros.
4. Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.
5. Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.
6. Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.
7. Informar al Guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.
8. Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del Almacén.
9. Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.
10. Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.
11. Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.
12. Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.
13. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: Todas las Dependencias del Hospital.

Para: abastecerles de los diferentes suministros que solicitan al Almacén.

Con: La Unidad Financiera Institucional.

Para: entrega de informes contables de entradas y salidas de suministros.

Con: División Administrativa.

Para: Rendir informes de trabajo y pedir apoyo.

Con: asesor médico.

Para: Coordinar todo lo relativo con medicamentos e insumos médicos.

Externas.

Con: Unidad de abastecimiento (MINSAL).

Para: apoyo en la logística de abastecimiento de los medicamentos que provienen del MINSAL.

Con: Unidad de Tecnología (MINSAL).

Para: Apoyo de Sistema Computarizado (SINAB).

Con: El Almacén el Paraíso (MINSAL).

Para: El retiro de las diferentes asignaciones de medicamentos, Insumos y otros.

15.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Administrativa.

OBJETIVOS

General.

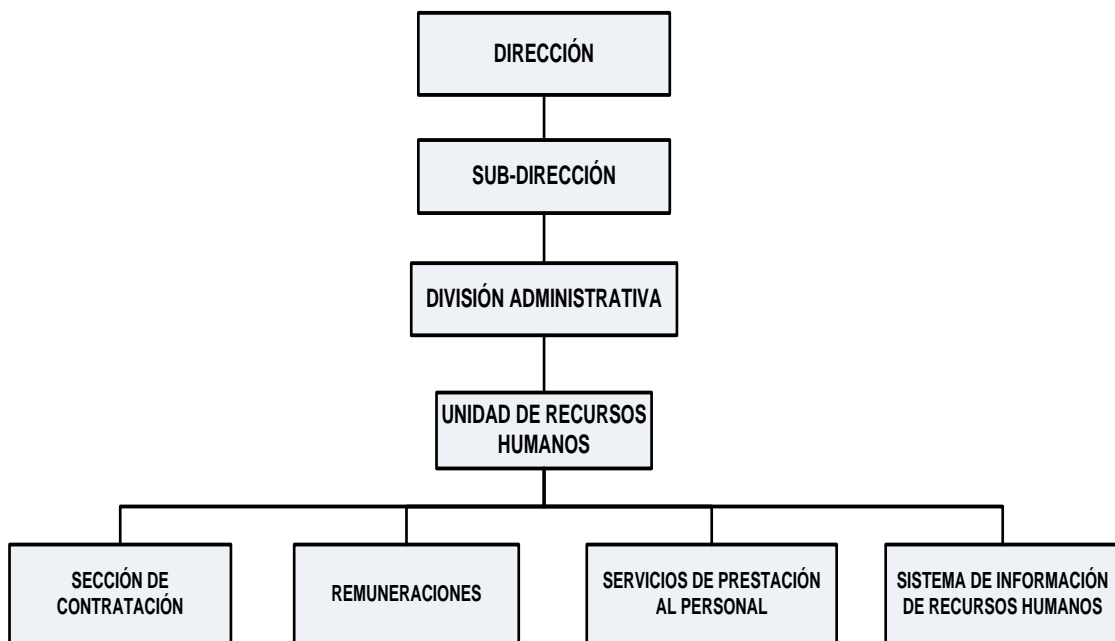
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de Normas, Reglamentos y Procedimientos establecidos para la gestión y control de los mismos en el nivel hospitalario.

Específicos.

1. Diseñar, desarrollar y mantener el Sistema de Administración de Recursos Humanos, bajo una filosofía de calidad que conduzca a la optimización de los procesos y a la efectividad de los resultados, para fortalecer las relaciones entre las autoridades, trabajadores y Sindicatos, etc.

2. Mantener el proceso de centralización normativa, ejerciendo el control de los mismos, apoyando a la institución en materia de personal, para lograr proyectar a la Unidad de Recursos Humanos como asesora y especializada.
3. Participar en la elaboración de las políticas en el área de Recursos Humanos, para aplicarlas de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por la Autoridades competentes.
4. Evaluar y desarrollar las relaciones de supervisión funcional con las diversas dependencias de la Institución.
5. Correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos que rigen la prestación del servicio de los trabajadores con la Institución, así como el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales contraídos con los mismos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES.

General.

Implementar los procesos esenciales de la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de realizar de forma efectiva la Administración del personal asignado a esta Institución.

Específicos.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL)

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos, humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
3. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
4. Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
6. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
7. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
8. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
9. Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.
10. Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
11. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
12. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
13. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
14. Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.

15. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.
16. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
17. Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.
18. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
19. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
2. Elaborar y tramitar propuestas de nombramiento, contrataciones y otros movimientos de personal.
10. Dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal (nombramientos y contrataciones, renunciaciones, cese de funciones, entre otros).
11. Revisar acuerdos emitidos para la respectiva autorización y hacer anotación final en libros de reorganización de personal.
12. Elaborar reporte de plazas vacantes y economías de salarios.
13. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso al establecimiento.
14. Asesorar en los procedimientos de acciones de personal.
15. Elaborar y ejecutar programas de incentivos no económicos dirigidos al personal de la Institución bajo la supervisión y autorización del Nivel Superior.
16. Efectuar registros oportunos de movimientos de personal (Tarjeta de Registro de Empleados, SIRHI, Refrenda, entre otros).
17. Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.

18. Realizar acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos, según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
19. Dar seguimiento en forma oportuna a los trámites de movimientos de personal.
20. Elaborar acuerdos de las acciones de personal en el SIRHI.
21. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.
22. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.
23. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones bajo lineamientos establecidos.
24. Realizar el proceso de adquisición de fianzas de fidelidad del personal que maneja fondos y bienes de la Institución.
25. Manejar el sistema de control de asistencia de los empleados del establecimiento.
26. Elaborar, tramitar y llevar control de las diferentes acciones de personal que se realizan en los establecimientos.
27. Realizar el proceso de emisión, distribución y recepción de las evaluaciones del desempeño del personal del establecimiento.
28. Revisar, consolidar y aplicar en planilla, el porcentaje correspondiente al escalafón de cada empleado del establecimiento.
29. Elaborar contratos por servicios profesionales y personales con diferentes fuentes de financiamiento.
30. Efectuar otras actividades propias del puesto y que sean delegadas por su jefatura inmediata.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y revisión de la Reorganización de Personal por Ley de Salarios y de Contratos GOES (Refrenda).
2. Apoyar en la elaboración y trámite de propuestas de nombramiento, contrataciones y renunciaciones de personal.
3. Tramitar todo tipo de licencias con y sin goce de sueldo, solicitadas por el personal con base a normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar en acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
5. Aperturar y efectuar registro y control del expediente personal y tarjeta de registro de empleado, del personal del establecimiento.

6. Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de expedientes personales del establecimiento, de igual forma las Tarjetas de Registro de Personal, Plicas del Seguro Colectivo de Vida, Formulario para Designación de Beneficiario para Cobro de Ultimo Salario u otros.
7. Asesorar y tramitar procesos de declaración jurada de patrimonio.
8. Colaborar en la elaboración, trámite y control en libro de acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones del recurso humano del establecimiento, con la finalidad de legalizar dichas acciones.
9. Elaborar y entregar constancias de trabajo al personal, con el fin de satisfacer las necesidades del mismo.
10. Apoyar en el proceso de emisión, distribución y recepción de las Evaluaciones del Desempeño del personal del establecimiento.
11. Elaborar informes de actividades de forma periódica y presentarlos a la jefatura inmediata con oportunidad para la toma de decisiones.
12. Colaborar en las diferentes actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: las autoridades del Hospital, diferentes jefaturas de las Divisiones, Servicios, Unidades o Departamentos; con miembros del equipo de salud en general.

Para: Agilizar los diferentes procesos y actividades relacionadas con la Unidad.

Externas

Con: Ministerio de Salud, e Instituciones gubernamentales y privadas.

Para: gestionar la conciliación de las diferentes actividades y servicios, ya sean éstas de uso interno y externo.

15.3 UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

División Administrativa.

OBJETIVOS.

General.

Implementar medidas ambientales que contribuyan a disminuir los impactos negativos a la salud y medio ambiente.

Específicos.

1. Promover el cumplimiento de Normas y procedimientos.
2. Coordinar actividades para minimizar o eliminar impactos ambientales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES:

General

Gestionar la implementación de medidas de carácter sanitario para evitar impactos negativos a la salud y al medio ambiente del Hospital Nacional Saldaña.

Específicas.

- 1.- Planificar las actividades anuales de Gestión Ambiental.
- 2.- Control de la calidad de agua de consumo del Hospital.
- 3.- Control de calidad de insumos para la elaboración de alimentos.
- 4.- Control de medidas higiénicas para la elaboración de los alimentos.

- 5.- Control de vectores.
- 6.- Implementar el manejo adecuado de desechos Hospitalarios.
- 7.- Control diario de manejo interno y externo de desechos Bioinfecciosos.
- 8.- Control de la cantidad de desechos recuperados en el Hospital.
- 9.- Control sanitario de los cafetines internos del Hospital.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Administración, Unidad de Adquisiciones y compras Institucionales, Unidad Financiera Institucional y Jefaturas de los diferentes Servicios del Hospital.

Para: Planificar actividades relacionadas con Salud Ambiental, coordinar contrataciones y compras de servicios relacionados a la salud ambiental y coordinar actividades en los distintos servicios hospitalarios.

Externas.

Con: La Dirección de Salud Ambiental, con Laboratorio Central, con SIBASI SUR.

Para: Coordinar acciones relacionadas con Salud Ambiental, para el análisis de muestras de agua y alimentos para gestionar el abastecimiento de insumos para el control de vectores.

15.4 UNIDAD DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Administrativa.

OBJETIVOS

General

Definir funciones, responsabilidades y el grado de facultades en relación con los registros de los bienes muebles al inventario institucional.

Específicos

1. Definir las funciones de la Unidad de Activo Fijo.
2. Establecer el grado de facultad de la Unidad de Activo Fijo.
3. Definir los controles en los procesos de la administración de los Activos Fijos.
4. Establecer los medios de comunicación y autorización.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIÓN GENERAL.

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.

FUNCIONES ESPECÍFICA.

1. Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Hospital Nacional Saldaña.
2. Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto y obsolescencia.
3. Efectuar constataciones físicas de los bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional.
4. Conciliar los estados físicos del activo fijo con los estados financieros del área contable.
5. Mantener la coordinación con las jefaturas del hospital a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: Dirección, Divisiones, Unidades, Departamento y Secciones.

Para: Coordinar labores que competen.

Externa.

Con: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, Dirección General de Auditoría del MINSAL, Dirección General de Auditoría de Fondos Externos del MINSAL, Gerencia General de Operaciones del MINSAL, Unidad de Patrimonio del MINSAL.

Para: realizar los trámites requeridos relacionados al activo fijo de la institución.

15.5 UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Administrativa.

OBJETIVOS

General

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e infraestructura.

Específicos

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.
2. Brindar mantenimiento a la infraestructura.
3. Reconstruir áreas dañadas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

Generales.

1. Elaborar el Plan Operativo de Mantenimiento.
2. Calendarizar semanalmente las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que deben realizar las diferentes secciones.
3. Solicitar al Administrador la compra de materiales y repuestos.
4. Participar en la decisión para seleccionar proveedores.
5. Autorizar las requisiciones de materiales y/o repuestos.
6. Autorizar permisos del personal a su cargo de acuerdo al reglamento.
7. Solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento Central para atender necesidades del servicio.
8. Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.
9. Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
10. Evaluar al personal periódica y sistemáticamente para efectos de promociones y ascensos.
11. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
12. Controlar y evaluar las tareas que realizan sus subalternos, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

Específicas.

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo médico.
2. Desarrollar evaluación al equipo médico.
3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura, electricidad, fontanería, carpintería, pintura y todas las otras actividades relacionadas con infraestructura.

Jefe departamento de mantenimiento.

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

Técnico en mantenimiento.

- Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básica, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.
- Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento.
- Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.
- Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando
 - con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.
- Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.
- Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos.
- Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.
- Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.
- Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.
- Asignar prioridades a los trabajos demandados. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.
- Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.

Auxiliar de Mantenimiento.

- Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.
- Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
- Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento.
- Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.
- Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.
- Participar como instructor en cursos de capacitación.
- Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio. Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.
- Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.
- Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
- Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar, según su ámbito de acción.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Para: Coordinar, evaluar y adjudicar materiales, herramientas y equipo que ofrecen los diferentes proveedores.

Con: todas las Dependencias del Hospital

Para: Coordinar, planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e infraestructura.

Externas.

Con: Departamento de Mantenimiento General del MINSAL

Para: Solicitar asesoría y apoyo técnico profesional en actividades específicas relacionadas con mantenimiento que es de difícil respuesta.

Con: Proveedores de servicios como: agua potable, electricidad.

Para solucionar eventos fuera de nuestro alcance.

Con: Alcaldía Municipal y Unidad Forestal

Para: Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con eventos que representan riesgo en Emergencias.

15.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

División Administrativa.

OBJETIVOS

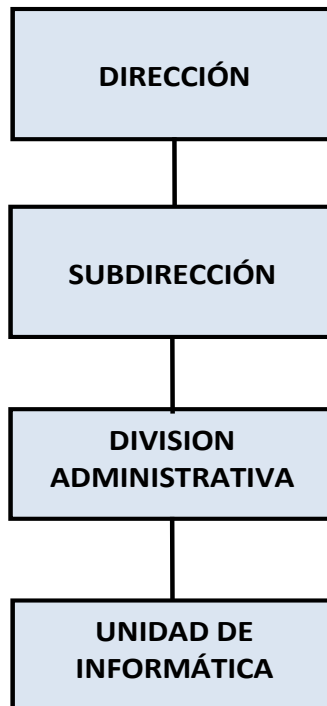
General.

Describir la estructura, funciones y tareas específicas de La Unidad de Informática para coadyuvar a los procesos de la gestión médica y administrativa, para garantizar el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Específicos.

1. Definir las funciones y responsabilidades de la Unidad de Informática.
2. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
3. Contribuir a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA (JEFATURA).

1. Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
2. Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
3. Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
4. Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
5. Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
6. Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.
7. Asesorar al personal bajo su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.
8. Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los proceso de trabajo.
9. Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
10. Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
11. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
12. Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
13. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
14. Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo de energía.
15. Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.
16. Efectuar monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y de los sitios web.
17. Corregir problemas de red y secciones estructuradas de comunicaciones de la red network.

18. Brindar asesoría y asistencia técnica cuando sea requerida por las dependencias del Nivel Superior y establecimientos del MINSAL, según área de responsabilidad.
19. Elaborar documentos técnicos relacionados al que hacer informático y secciones de seguridad, como el sistema de monitoreo y control de alarmas con que se cuenta.
20. Presentar informes a las jefaturas inmediatas sobre necesidades, avances y dificultades en el desempeño de sus funciones.
21. Ejecutar tareas complejas de apoyo técnico y administrativo en los diferentes niveles de la organización según sea requerido.
22. Realizar actividades dentro y fuera de la Institución con el propósito de mantener los enlaces funcionando adecuadamente o según sea el caso.
23. Brindar apoyo técnico en las ramas de hardware y software, según sea el caso.
24. Brindar apoyo técnico en sistemas operativos, para mantenerlos funcionando adecuadamente.

TÉCNICO INFORMÁTICO.

1. Apoyar a la jefatura en la planificación y organización de las actividades de responsabilidad.
2. Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo de energía.
3. Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.
4. Efectuar monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y de los sitios web.
5. Corregir problemas de red y secciones estructuradas de comunicaciones de la red network.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica cuando sea requerida por las dependencias del Nivel Superior y establecimientos del MINSAL, según área de responsabilidad.
7. Elaborar documentos técnicos relacionados al que hacer informático y secciones de seguridad, como el sistema de monitoreo y control de alarmas con que se cuenta. Presentar informes a las jefaturas inmediatas

sobre necesidades, avances y dificultades en el desempeño de sus funciones.

8. Ejecutar tareas complejas de apoyo técnico y administrativo en los diferentes niveles de la organización según sea requerido.
9. Realizar actividades dentro y fuera de la Institución con el propósito de mantener los enlaces funcionando adecuadamente o según sea el caso.
10. Brindar apoyo técnico en las ramas de hardware y software, según sea el caso.
11. Brindar apoyo técnico en sistemas operativos, para mantenerlos funcionando adecuadamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Personal médico, paramédico, técnico y administrativo del hospital.

Externas.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), Ministerio de Salud.

15.7 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Administrativa.

OBJETIVOS.

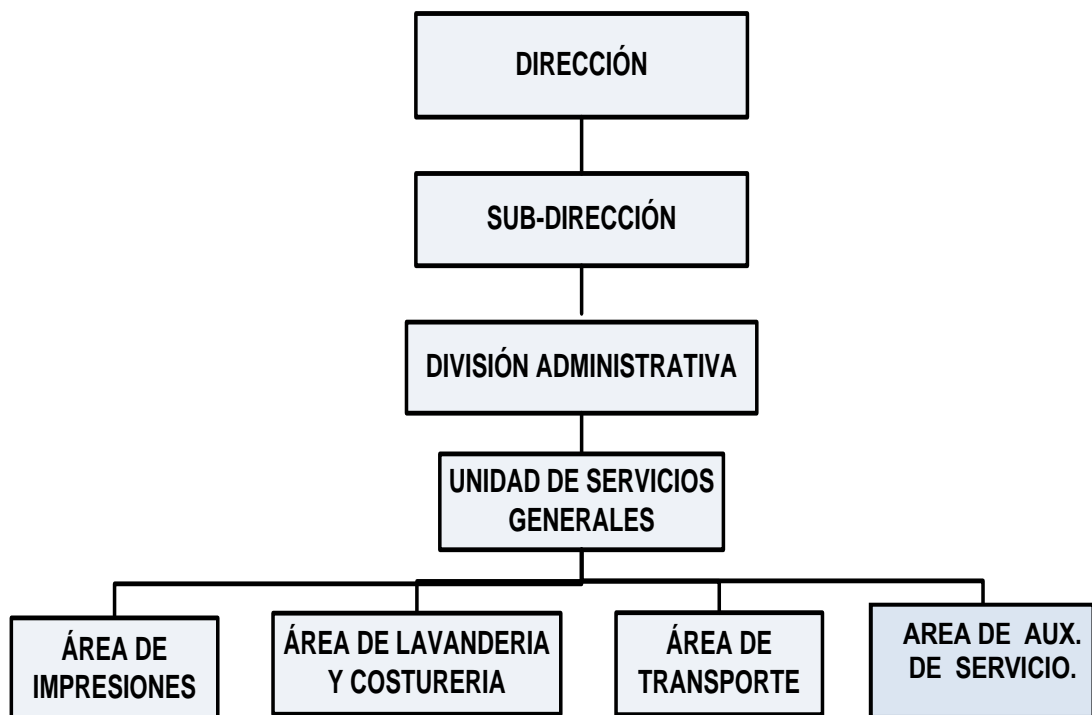
General.

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las dependencias en materia de transporte, comunicaciones, vigilancia, mensajería y coordinar las operaciones de las Jefaturas que dependan de la Unidad para mantener un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas.

Específicos.

1. Desarrollar las actividades de transporte exigidas para el normal funcionamiento del establecimiento.
2. Coordinar el control y vigilancia dentro del establecimiento.
3. Velar por el correcto funcionamiento del sistema de comunicaciones.
4. Coordinar las actividades de lavandería para asegurar entregas y retiros oportunos.
5. Coordinar las actividades de aseo y mantenimiento de áreas verdes y saneamiento básico.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



FUNCIONES

JEFATURA SERVICIOS GENERALES.

General.

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicio Generales: vigilancia, limpieza, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

Específicas.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
2. Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Servicios Generales. Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.
3. Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.
4. Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.
5. Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
6. Formular Normas Internas de aplicación para las áreas que conforman los Servicios Generales.
7. Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.
8. Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.

9. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.
10. Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.
11. Supervisar y controlar los servicios de Lavandería y Costurería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.
12. Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.
13. Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
14. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
15. Supervisar y controlar las asignaciones de actividades de los Servicios de Vigilancia Privada.
16. Administrador de Contrato de los diferentes Contratos de la Unidad.

MOTORISTA I.

1. Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.
2. Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.
3. Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.
4. Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.

5. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
6. Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.
7. Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
8. Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.
9. Llevar registro de las actividades realizadas.

MOTORISTA II.

1. Conducir vehículos automotores pesados como camiones y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.
2. Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos, pacientes y personal a diversos destinos.
3. Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.
4. Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
6. Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.
7. Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
8. Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.
9. Llevar registro de las actividades realizadas.

TELEFONISTA CONMUTADOR.

1. Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.
2. Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radio-comunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.
3. Elaborar y entregar de forma mensual, el reporte de llamadas telefónicas, emitidas y recibidas.
4. Velar por el cuidado y limpieza del equipo.
5. Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.
6. Realizar turnos de acuerdo a los planes de horarios de trabajo, para brindar el servicio de telefonía con calidad, a los usuarios internos y externos.

MENSAJERO

1. Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.
2. Tramitar correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.
3. Retirar valores, artículos o productos adquiridos por la Institución, en dependencias públicas y privadas.
4. Colaborar en labores sencillas de oficina, en el área de su competencia.
5. Llevar registro de las actividades realizadas.
6. Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.
7. Conducir motocicletas o vehículo de transporte liviano para realización de trámites, si le fuera asignado, velando por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

ENCARGADO DE IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de la Sección.
3. Llevar el control de existencias de insumos de la Sección.
4. Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección.
5. Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como prensas litográficas, cortadoras y equipo de encuadernación según planificación previa.
6. Velar porque la impresión se realice en forma correcta.
7. Elaborar originales, negativos y planchas.
8. Cortar papelería.
9. Elaborar bolsas radiológicas de diferentes tamaños.
10. Reportar cualquier falla del equipo al jefe inmediato superior.
11. Llevar control de producción de insumos utilizados.
12. Vigilar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.
13. Compaginar, engrapar, encolar y empastar folletos y otras publicaciones de la Institución.
14. Sacar fotocopias de documentos.
15. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- 16.

AUXILIAR DE IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES

1. Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernados e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.
2. Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como: prensas litográficas, guillotinas y equipo de encuadernación.
3. Realizar los trabajos de impresión realizando el ajuste de maquinaria, preparación de tintas, regulación de presión, preparar y colocar papel según técnicas, efectuar pruebas necesarias.
4. Efectuar trabajos de encuadernación de diferentes modalidades.
5. Operar de forma adecuada las guillotinas para cortar papel, cartulina, cartón y otros materiales usados en los trabajos.
6. Realizar limpieza, ajuste y lubricación de las máquinas bajo su responsabilidad, así también, solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las mismas, velando por el buen funcionamiento del equipo que utiliza.
7. Realizar fotocopiado de documentos con calidad y oportunidad.
8. Realizar el empastado de folletos y otros documentos de la Institución, mediante las actividades de compaginar, engrapar, encolar, de acuerdo a procedimiento establecido.
9. Efectuar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

15.8 JEFATURA AREA DE LAVANDERÍA Y COSTURERÍA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Servicios Generales.

FUNCIONES.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.
2. Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección.
3. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.
4. Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.
5. Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.
6. Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.
7. Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.
8. Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.
9. Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
10. Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.
12. Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.
13. Supervisar y evaluar constantemente al personal.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con: Todas las Jefaturas y personal de todas las Dependencias del Hospital.

Para: Agilizar los diferentes procesos y actividades, relacionadas con el Departamento.

Externas

Con: Instituciones Gubernamentales y Privadas.

Para: Depurar y agilizar las gestiones para la conciliación de las diferentes actividades y servicios, ya sean estas de uso interno y externo.

15.9 JEFATURA AUXILIARES DE SERVICIO.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad de Servicios Generales.

FUNCIONES.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.
2. Elaborar plan anual de trabajo de la sección.
3. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.
4. Justificar la distribución proyectada.
5. Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.
6. Proveer al personal de los medios adecuados para realizar sus actividades.
7. Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
8. Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección.
9. Dar una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso.

10. Supervisar todas las áreas de la Institución donde están ubicados los Auxiliares de servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.
11. Llevar a cabo reuniones de carácter general con el personal.
12. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas.

Con: todas las diferentes jefaturas de las Dependencias del Hospital.

Para: Coordinar la realización de actividades de higiene y limpieza en general.

Externas.

Con: empresa de recolección tratamiento y disposición final de los desechos hospitalarios.

Para: realizar los trámites correspondientes para ser entregados los Desechos sólidos hospitalarios.

Con: Diferentes proveedores de insumos.

Para: Realizar los trámites de adquisición de insumos y materiales.

Con: Auditoria del MINSAL y Corte de Cuentas.

Para: brindar respuesta en caso que haya auditoría relacionada con esta Área.

**XVI. PERFILES DEL PUESTO
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA.**

TIPO DE PUESTO: Médico Director de Hospital.

(Código 224 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica; además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la representación legal del hospital.
- Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.
- Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento así como monitorear la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento.
- Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario hospitalario.
- Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
- Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los trabajadores.
- Acordar convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la Titular del Ramo.
- Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de los puestos jefatura bajo su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.
- Dar cumplimiento a la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en su Institución.
- Convocar y presidir el Consejo Estratégico y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.
- Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio, de acuerdo a los lineamientos que dicta el MINSAL para este fin.
- Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Territorial, departamental o municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
- Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros

- documentos probatorios de la actuación médica.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
- Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
- Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
- Trabajar en sentido de lograr la habilitación y licenciamiento de su hospital.
- Establecer la mesa de relación laboral con las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas de la institución.
- Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios para el buen funcionamiento del hospital.
- Proponer las modificaciones al presupuesto anual y la inversión de los recursos económicos del hospital, vigilando las diversas erogaciones que deban hacerse.
- Mantener la debida coordinación técnica administrativa en el sistema hospitalario de redes.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública; Gerencia en Salud; Salud Pública; Maestría en Gestión Hospitalaria o Maestría relacionada con el puesto.
Doctorado		Doctor en Medicina con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría.

Conocimientos Específicos:

Técnicas de planeación de proyectos de inversión financiera. Técnica para la formulación de presupuestos. Planeación estratégica en salud. Leyes que rigen la administración

pública en materia de recursos humanos. Políticas internas de administración de personal. Ley LACAP y su Reglamento. Reglamento General de Hospitales. Competencias de gestión pública (Indispensables).
Política Nacional de Salud (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e Influencia
- Pensamiento conductual.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza en el área Hospitalaria de 2 a 4 años.

Supervisión Ejercida a:

Médico subdirector de hospital.
Jefe unidad financiera institucional (Hospital)
Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucional.
Jefe unidad de asesoría jurídica
Jefe unidad de auditoría interna (Hospital)
Jefe unidad de desarrollo profesional (UDP).
Jefe unidad de planificación (Hospital).
Médico asesor de suministros.
Médico epidemiólogo.

Otros aspectos: Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este Puesto Comprende:

DIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO.

TIPO DE PUESTO: Médico subdirector de hospital.

(Código 227 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Médico Director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir las unidades organizativas especialmente las áreas administrativas de
- responsabilidad para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los
- enfermos.
- Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los usuarios.
- Dirigir integralmente en las unidades organizativas subordinadas el proceso de
- asistencia médica, docencia e investigación.
- Sustituir al Médico Director en ausencia temporal o permanente del mismo
- asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- Mantener la disciplina y el orden de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes para todos los empleados del
- hospital (Art. 58).
- Garantizar que la información y comunicación interna del establecimiento sea
- permanente y oportuna lo mismo que adecuada para los usuarios.
- Presidir los diferentes comités que le fueran asignados por el Médico Director para la buena marcha del establecimiento y presentar los informes respectivos.
- Supervisar la calidad y calidez de la prestación de los servicios de salud brindados a la población.
- Velar por el registro adecuado de la información en las diferentes unidades del
- establecimiento de salud.
- Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones adecuadas.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo a lo establecido por la normativa institucional.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública; Gerencia en Salud; Salud Pública; Gestión Hospitalaria o Maestría relacionada con el puesto.
Doctorado		Doctor en Medicina con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina Especialidad o Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Relaciones laborales. Leyes que rigen la administración Pública. Manejo de paquetes informáticos básicos; Competencias de gestión pública, Política Nacional de Salud, RIISS (Indispensables).
Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos (Deseable)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o gerenciales en el área hospitalaria de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO.
SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO (8 HORAS DIARIAS).

Supervisión Ejercida a:

Unidad de Desarrollo Profesional

Unidad Organizativa de la Calidad
Unidad de Estadística y Documentos Médicos
Medico Asesor de Suministros
Jefes de Divisiones

Supervisión Recibida:

Director

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(Código 048 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN: Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad.
- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo

Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
- Informar por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.
- Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas.
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto.

Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.
--------------------------------------	----------	---

Grado académico definido: Licenciatura.

Conocimientos Específicos:

- Marco regulatorio para adquisiciones y contrataciones, Indispensable.
- Habilidades informáticas, Indispensable.
- Planeación estratégica, Deseable.
- Competencias de gestión pública, Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| - Compromiso con el servicio público. | - Gestión de equipo. |
| - Pensamiento analítico. | - Trabajo en equipo. |
| - Orientación a resultados. | - Búsqueda de información. |
| - Orientación al ciudadano. | - Preocupación por orden y calidad. |
| - Impacto e Influencia. | |

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área, entre 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DE UACI.

JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.

JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Supervisión Ejercida a:

- Encargado de Compras, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Técnicos UACI; personal asignado a la Unidad.

- **Supervisión Recibida:** Director.

TIPO DE PUESTO: Técnico Administrativo (NOMINAL EN EL HOSP).

(Código 116 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del área de competencia.
- Ejecutar y participar en el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.
- Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área de competencia.
- Participar en la elaboración de normas, manuales, procedimientos e instrumentos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes al área de competencia, velando por el cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar actividades administrativas en el desarrollo de procesos claramente definidos.
- Apoyar el mantenimiento y actualización de bases de datos, en la ejecución de procesos definidos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico administrativo en lo relacionado a los procesos del área de competencia.
- Recibir y atender solicitudes de atención de usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personal.
- Contactar con los diferentes establecimientos del MINSAL, vía telefónica o mediante correo electrónico, para gestionar apoyo en el desarrollo de las actividades.
- Administrar programas o sistemas informáticos, manteniéndolos adecuadamente actualizados y dar respuesta oportuna a las necesidades de información institucional.
- Proporcionar información actualizada cuando le sea requerida por las autoridades.
- Elaborar de forma oportuna informes y otros documentos, según área de competencia.
- Efectuar el registro de datos en los sistemas o formularios correspondientes.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes respectivos, para la toma de decisiones.
- Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.
- Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; Financiera o Contaduría Pública.
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto.

Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas
-----------------------------------	----------	--

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos: Habilidades informáticas, Indispensable. Normativa que rige la Administración Pública. Indispensable. Técnicas de formulación de planes, Deseable
Otros conocimientos según el área donde se va a desempeñar el puesto, Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Búsqueda de información.
- Orientación al ciudadano.
- Orientación a resultados.
- Impacto e Influencia

Experiencia Previa:

Puestos de similar naturaleza. entre 2 a 4 años.

Supervisión Recibida: Jefatura UACI.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar Administrativo

(Código 105 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo administrativo al área de competencia.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos.
- Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.
- Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.
- Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
- Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.
- Recibir solicitudes de servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General; Bachiller en Comercio y Administración; Bachiller en Contabilidad; Bachiller en Informática.
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Opción Oficinista.
Técnico Vocacional Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Administración Financiera; Técnico en Contaduría Pública

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas, Indispensable. Leyes y normativas de la Administración Pública, según el puesto, deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Búsqueda de información.
- Compromiso con el servicio público.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

TÉCNICO AUXILIAR.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

TÉCNICO I.

TÉCNICO AUXILIAR I.

TIPO DE PUESTO: Encargado de Compras.

(Código 017 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de los planes de compra.
- Coordinar, organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar el análisis de las solicitudes de compra.
- Priorizar las solicitudes de compra de acuerdo a necesidades y disponibilidades financieras.
- Preparar listados de suministrantes de acuerdo con la naturaleza del suministro.
- Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes.
- Verificar la calidad de los recursos materiales a adquirir.
- Consultar existencias de los recursos materiales a adquirir en el almacén del establecimiento y del MINSAL.
- Elaborar carteles de licitación pública y privada, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra y contratos.

- Elaborar convocatoria para reuniones del comité adjudicador.
- Atender a los diferentes suministrantes.
- Obtener información concerniente a las características de cada concurso.
- Verificar que los expedientes de cada concurso se encuentren completos y foliados, para efectos de legalizar los documentos.
- Elaborar actas de apertura de ofertas.
- Custodiar y hacer devolución de garantía de oferta.
- Efectuar el trámite de legalización de contratos por la Corte de Cuentas de la República.
- Cumplir con otras tareas de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; en Contaduría Pública o Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública; Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos: Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones, Normativa de la UNAC, Habilidades informáticas Indispensables. Conocimiento de leyes mercantiles, deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Técnico de UACI o de similar naturaleza entre 2 a 4 años.

Supervisión Recibida: Jefe inmediato.

TIPO DE PUESTO: Secretaria

(Código 069 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa donde se desempeña.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o trasladarlo al funcionario que corresponde, para contribuir con la atención de salud de calidad que debe recibir.
- Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área.
- Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.
- Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial; Bachiller en Comercio y Administración u Oficinista.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción. Indispensables

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Preocupación por orden y calidad.

Experiencia Previa: n/a

Otros aspectos: Este puesto comprende: SECRETARIA. SECRETARIA I.

Supervisión Recibida: Jefe inmediato.

TIPO DE PUESTO: Secretaria I

(Código 069 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa donde se desempeña.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia.
- Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida.
- Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.
- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.
- Atender al público, darle información o trasladarlo al funcionario que corresponde, para contribuir con la atención de salud de calidad que debe recibir.
- Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área.
- Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.
- Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción. Indispensables.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: n/a

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
SECRETARIA.
SECRETARIA I.

TIPO DE PUESTO: Título: Secretaria II

(Código 070 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar acciones secretariales de mediano grado de complejidad.
- Organizar el trabajo asignado.
- Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.
- Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.
- Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.
- Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.

- Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.
- Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción. (Indispensables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar Naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS I.
SECRETARIA II.

TIPO DE PUESTO: Secretaria III

(Código 071 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a los trámites de la agenda diaria de trabajo de la jefatura inmediata.
- Llevar el control de agenda de reuniones de la jefatura inmediata.
- Atender llamadas telefónicas y mensajes trasladándolos al destinatario.
- Recibir, registrar y entregar correspondencia de la dependencia.
- Redactar y digitar toda documentación necesaria (informes, notas, memorándum, oficios, entre otros).
- Tomar dictados directamente del superior.
- Atender el archivo del área de responsabilidad.
- Realizar pedido de materiales, equipos, entre otros, de forma mensual o cuando se requiera.
- Atender al personal y público en general.
- Colaborar en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Técnico	Deseable	Técnico en Secretariado o Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Técnicas de archivo. Ortografía y redacción de informes técnicos. (Indispensables).
 Conocimientos de atención de calidad. Deseable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.

- Búsqueda de información.
- Preocupación por orden y calidad.
- Pensamiento analítico.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Secretaria II o puestos de similar de 2 a 4 años. naturaleza.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

SECRETARIA EJECUTIVA.
SECRETARIA III.

TIPO DE PUESTO: Técnico de UACI.

(Código 118 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Preparar y distribuir las solicitudes de cotización por libre gestión así como los carteles de licitación pública.
- Cotizar en el mercado, los recursos materiales y/o servicios que la institución requiere.
- Atender con oportunidad los requerimientos o solicitudes de compra de bienes y servicios, de las diferentes áreas del establecimiento, para evitar desabastecimientos.
- Efectuar revisión y análisis de las solicitudes de compra, forma directa, para determinar si la compra procede por Libre Gestión, Licitación Pública o Licitación Abierta (CAFTA) de acuerdo a los montos solicitados.
- Analizar las solicitudes de compra de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, estableciendo prioridades según lineamientos, para evitar desabastecimiento en el establecimiento y brindar una mejor atención al usuario.
- Elaborar bases de licitación y solicitudes de cotización de los diferentes bienes o servicios, requeridos por las unidades solicitantes del establecimiento, propiciando la participación de todos los proveedores o suministrantes para que puedan realizar sus ofertas.
- Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes, para verificar si los bienes o servicios ofertados corresponden a lo solicitado.
- Elaborar hojas por medios magnéticos para análisis de los diferentes bienes o servicios solicitados, para comparar los precios de las diferentes ofertas presentadas y ser recomendadas de acuerdo al criterio de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).
- Verificar que los expedientes de cada licitación se encuentren completos y foliados, para facilitar su manejo en revisiones de los mismos, generadas por inconformidad de ofertantes y para auditorías internas o externas.

- Programar y coordinar con la Jefatura de UACI, los actos de apertura de ofertas de los diferentes procesos de licitación.
- Efectuar convocatoria a los suministrantes al acto de apertura de ofertas por medio de notas escritas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en las Bases de Licitación.
- Elaborar convocatorias para reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) por medios escritos, para iniciar el proceso de compra, con la debida autorización y la asignación de fondos respectiva.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios en forma oportuna, contribuyendo con la atención de salud con calidad al usuario.
- Preparar los expedientes que contengan documentos relacionados a cada concurso,
- según procedimientos establecidos de acuerdo a las diferentes ofertas recibidas.
- Elaborar contratos y órdenes de compra.
- Verificar el ingreso de los diferentes recursos materiales y/o servicios adquiridos.
- Supervisar el manejo adecuado del archivo de los documentos correspondientes a procesos realizados en sus diferentes modalidades, velando por la seguridad y resguardo de la documentación.
- Colocar en el portal de internet del Sistema de Compra, los resultados de las compras realizadas en sus diferentes modalidades, por medio del sistema autorizado, para que los proveedores puedan ver los resultados de las compras en las que han participado.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; o Carreras afines relacionadas con el puesto.
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos: Marco regulatorio vigente para las Adquisiciones y Contrataciones; Habilidades informáticas (Indispensables). Normativa de la UNAC, Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.

- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:
ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
AUXILIAR DE COMPRAS.
AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
AUXILIAR DE UACI.

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad Financiera Institucional (Hospital)

(Código 373 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

- Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
- Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas; Licenciatura en Contaduría Pública; Licenciatura en Economía y/o Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad); Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI; Planeación estratégica; Habilidades informáticas (Indispensables).
Competencias de gestión pública, Dirección de equipos de trabajo (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Impacto e Influencia
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Pensamiento Conceptual
- Orientación al ciudadano.
- Orientación a resultados.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública o privada, entre 4 a 6 años.

Supervisión Ejercida a:

- Técnico de Presupuesto.
- Contador institucional
- Auxiliar Financiero.
- Tesorero institucional.

Supervisión Recibida: Director.

Otros Aspectos

Otros aspectos: Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Presupuesto

(Código 083 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Participar en la programación, elaboración y ejecución presupuestaria institucional (salarios, adquisición de bienes y servicios, compra de equipo), en base a montos asignados y recursos propios, poniendo en práctica mecanismos de revisión y control eficiente y eficaz de los recursos

financieros disponibles, para dar respuesta a las necesidades institucionales y lograr el funcionamiento óptimo en la prestación de servicios de salud a los usuarios.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar la ejecución presupuestaria posterior a la aprobación del presupuesto institucional, efectuando los trámites de compra con oportunidad, a fin de solventar las prioridades de la Institución.
- Realizar modificaciones a la ejecución presupuestaria según plan y elaborar los registros pertinentes según necesidad.
- Efectuar reprogramación presupuestaria que se considere pertinente, para cubrir necesidades urgentes de la Institución, registrando los acuerdos tomados en acta.
- Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a fin de optimizar los recursos financieros disponibles.
- Elaborar compromisos presupuestarios en base a órdenes de compra, planillas de remuneraciones, entre otros.
- Aplicar acuerdos ejecutivos en ejecución presupuestaria, ya sea para aumento o disminución de fondos, para cubrir mayores necesidades de la Institución.
- Efectuar el control presupuestario del establecimiento por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.
- Enviar movimientos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva aprobación.
- Enviar requerimientos de fondos al Nivel Superior, para pagos de salarios del personal y pagos a proveedores.
- Informar con oportunidad a las autoridades, sobre deudas con los diferentes proveedores de bienes y servicios para evitar retrasos en los pagos.
- Elaborar y enviar mensualmente al Nivel Superior, el cuadro de ejecución presupuestaria.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria del establecimiento, elaborando la liquidación anual del presupuesto por cada ejercicio fiscal.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; Administración Financiera; Contaduría Pública o Carreras afines relacionadas con el puesto.
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos: Ley SAFI y su reglamento; Habilidades informáticas, (indispensables). Ley LACAP y su reglamento. Curso de Contabilidad Gubernamental; Operatividad del ciclo presupuestario; Normativa del sistema de administración financiera integrado (deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto de influencia.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:
ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.
TECNICO EN PRESUPUESTO.
TECNICO PRESUPUESTARIO.
TECNICO UFI (PRESUPUESTO).

TIPO DE PUESTO: Auxiliar Contable

(Código 106 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores de registro y control de operaciones diarias de los recursos y obligaciones financieras, participando en el proceso contable de la Unidad Financiera Institucional, para contribuir eficazmente con la ejecución presupuestaria de la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir estados de cuentas, recibos de ingresos y remesas bancarias.
- Efectuar registro diario y cronológico de ingreso en la aplicación informática SAFI, de los movimientos contables.
- Archivar con oportunidad los documentos de respaldo de los ingresos con sus respectivos comprobantes contables.
- Recibir y revisar los vales de ingresos y despachos e inventarios de Almacén.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y de saldos de inventarios con el Almacén.
- Elaborar auxiliares de existencias del Almacén General e insumos críticos y cupones de combustible.
- Efectuar registros oportunos en Libros Auxiliares, Libro Mayor Auxiliar, Libro de Banco, entre otros.
- Llevar el registro de activo fijo.
- Codificar documentos por objeto específico.
- Preparar documentación contable para enviar a diferentes Instituciones.

- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública o en Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller/ Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas; Manejo de contómetro y equipo de Oficina (Indispensables). Ley LACAP y su Reglamento; Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda. Ley SAFI y su Reglamento, (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación a resultados.

Experiencia Previa: Puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Supervisión Recibida: Jefe Inmediato.

TIPO DE PUESTO: Técnico Financiero.

(Código 085 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

A- AREA DE PRESUPUESTO

Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.

B- AREA DE TESORERIA

Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.

C- AREA DE CONTABILIDAD

Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.

D- AREA DE FONDOS EXTERNOS

Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A- AREA DE PRESUPUESTO:

- Efectuar recepción y revisión de documentos a pago (facturas, contratos u órdenes de compra) de bienes y servicios.
- Realizar la recepción y revisión de planillas de remuneraciones, requerimientos de fondos y archivo de carga automática.
- Generar la carga automática de remuneraciones, impresión de compromisos presupuestarios y traslado al Área de Contabilidad.
- Efectuar la recepción y revisión de documentos para el pago de servicios profesionales.
- Registrar compromiso presupuestario de bienes y servicios.
- Entregar al Área de Tesorería los compromisos presupuestarios aprobados.
- Efectuar registro de modificaciones presupuestarias con cargo a la asignación del Presupuesto vigente.
- Mantener un archivo de la documentación financiera para la ejecución presupuestaria de los gastos del Ejercicio Fiscal vigente.
- Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la jefatura inmediata.

B-AREA DE TESORERIA:

- Recibir compromiso presupuestario aprobado.
- Procesar obligaciones por pagar en el Sistema SAFI.
- Generar requerimientos de fondos de la aplicación informática SAFI.
- Controlar el IVA por mes y la documentación probatoria para pago procesada.
- Apoyar en la impresión de cheques de bienes y servicios.
- Entregar cheques a Instituciones adscritas y otras subsidiadas.
- Efectuar seguimiento y recuperación de fondos por incapacidades del personal de Nivel Superior, ante el ISSS.
- Realizar la preparación de informes de desembolsos pendientes al Ramo por parte de la DGT para toma de decisiones.
- Brindar asesoría técnica al personal que lo solicite en materia de Tesorería.
- Efectuar sellado de documentación probatoria de subvenciones y traslado al Área de Contabilidad.

- Efectuar revisión, control y recuperación de la documentación correspondiente a retenciones efectuadas en el mes.
- Mantener un archivo ordenado cronológicamente, de la documentación correspondiente a los documentos probatorios de pago de subvenciones y subsidios.
- Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

C-AREA DE CONTABILIDAD:

- Realizar y validar los registros contables de forma directa y automática y generar partidas contables de cada transacción realizada en el sistema SAFI.
- Revisar y realizar los registros contables de la incorporación de los activos fijos, adiciones, descargas así como su depreciación anual.
- Revisar y registrar los movimientos de entrada y despacho de las existencias del almacén.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos de caja chica y fondo circulante.
- Efectuar archivo y resguardo de la documentación probatoria de las operaciones financieras.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS:

- Realizar recepción y revisión de documentos de pago que cumplan con los requisitos.
- Efectuar revisión de factura previa a ser remitida al Área de Contabilidad para el trámite de pago.
- Revisar y analizar las solicitudes de compra de los proyectos asignados.
- Efectuar control y seguimiento a los proyectos asignados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
- Mantener en forma ordenada y segura los documentos de respaldo de las transacciones realizadas.
- Administrar los recursos de acuerdo a lineamientos de la fuente donante y Ministerio de Hacienda.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias al inicio de la ejecución de un proyecto.
- Coordinar con el banco del sistema, todo lo referente a las cuentas bancarias.
- Preparar informe de ejecución mensual.
- Llevar Libro de Banco de cada proyecto.
- Tramitar solicitudes de transferencia de fondos ante el organismo donante.
- Preparar informes de liquidación de gastos de acuerdo a lineamientos de los donantes.
- Atender auditorías tanto internas como externas y suministrar información requerida.
- Coordinar con la UACI, lo concerniente a la contratación y pago de bienes y servicios.
- Formar parte del comité de adjudicación de bienes y servicios, como representante de la parte financiera de los proyectos.
- Archivar documentos.
- Realizar otras actividades de su competencia que la Jefatura le designe.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; Administración Financiera; Contaduría Pública Carreras afines relacionadas con el puesto.
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI; Funcionamiento y operatividad del módulo que corresponde en el Área a laborar en la UFI; Habilidades informáticas (Indispensables). Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado; Convenios de donación (para el Área de Fondos Externos) (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada, de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:
ASISTENTE FINANCIERO.
CONTADOR.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar Administrativo

(Código 105 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo administrativo al área de competencia.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos.
- Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.
- Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.
- Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
- Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.
- Recibir solicitudes de servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.
- Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General; Bachiller en Comercio y Administración; Bachiller en Contabilidad; Bachiller en Informática.
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Opción Oficinista.
Técnico Vocacional Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Administración Financiera; Técnico en Contaduría Pública

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas, Indispensable. Leyes y normativas de la Administración Pública, según el puesto, deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Búsqueda de información.
- Pensamiento Analítico.
- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.

- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

TÉCNICO AUXILIAR.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

TÉCNICO I.

TÉCNICO AUXILIAR I.

TIPO DE PUESTO: Tesorero institucional.

(Código 375 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
- Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.
- Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares institucionales.
- Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.
- Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.
- Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.
- Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.

- Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.
- Coordinar la gestión financiera de las pagadurías auxiliares y colecturías del FAE.
- Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
- Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas.
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Leyes aplicables a la administración financiera; Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Habilidades informáticas (Indispensables). Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Impacto e Influencia
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada, de 4 a 6 años.

Supervisión Ejercida a: Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Pagaduría.

Supervisión Recibida: del Jefe UFI.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Tesorería.

(Código 117 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir facturas, recibos, entre otros, así como efectuar el registro de las operaciones en el Sistema SAFI.
- Revisar facturas contra contratos y órdenes de compra: montos de cálculos de IVA y renta, fechas, direcciones, nombre del proveedor, acta de recepción respectiva, sellos del almacén de suministros, área solicitante y/o administrador de contrato.
- Controlar y verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales.
- Elaborar cheques para pago a proveedores.
- Verificar la existencia de fondos de acuerdo al requerimiento al cual pertenece la deuda (factura-recibo), así como la fuente a la cual está comprometida.
- Elaborar informe diario de remisión de facturas o recibos y de cheques.
- Registrar en el Sistema SAFI todas las obligaciones adquiridas.
- Elaborar informe mensual de IVA y renta, en las diferentes fuentes de financiamiento en las que exista dicha retención.
- Elaborar recibos de cobros por servicios prestados a derecho habientes del ISSS, ISBM, Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado, durante el mes correspondiente para los trámites de cobro, que incluye obtener quedan y los cheques de pagos respectivamente.
- Elaborar comprobantes de retención para los proveedores.
- Elaborar Quedan a proveedores.
- Gestionar obtención de firmas para trámites de pagos a proveedores, Instituciones financieras y de seguridad social.
- Atender a proveedores que retiran cheques.
- Entregar documentación de proveedores ya cancelada al Área de Contabilidad.
- Realizar otras actividades de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración

		Bachiller Técnico Vocacional. Bachiller en Contabilidad Técnico Deseable Técnico en Administración de Empresas.
Técnico.	Deseable	Técnico en Administración Financiera. Técnico en contaduría Pública Técnico Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Ley SAFI y su reglamento. Ley LACAP y su reglamento Manejo de contómetro y equipo de Oficina; Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda. Habilidades informáticas, Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Supervisión Ejercida a:

Supervisión Recibida:

TIPO DE PUESTO: Auxiliar contable

(Código 106 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores de registro y control de operaciones diarias de los recursos y obligaciones financieras, participando en el proceso contable de la Unidad Financiera Institucional, para contribuir eficazmente con la ejecución presupuestaria de la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir estados de cuentas, recibos de ingresos y remesas bancarias.
- Efectuar registro diario y cronológico de ingreso en la aplicación informática SAFI, de los movimientos contables.

- Archivar con oportunidad los documentos de respaldo de los ingresos con sus respectivos comprobantes contables.
- Recibir y revisar los vales de ingresos y despachos e inventarios de Almacén.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y de saldos de inventarios con el Almacén.
- Elaborar auxiliares de existencias del Almacén General e insumos críticos y cupones de combustible.
- Efectuar registros oportunos en Libros Auxiliares, Libro Mayor Auxiliar, Libro de Banco, entre otros.
- Llevar el registro de activo fijo.
- Codificar documentos por objeto específico.
- Preparar documentación contable para enviar a diferentes Instituciones.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública o Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas, Manejo de contómetro y equipo de Oficina (indispensables) Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda; Ley SAFI y su Reglamento; Ley LACAP y su Reglamento (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Compromiso con el servicio público.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad de Auditoría Interna (Hospital)
(Código 051 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaborar el plan anual de la Unidad, en el plazo que establece la ley.
- Evaluar el control interno de las áreas administrativas y operativas del Hospital, considerando las áreas críticas.
- Ejecutar las auditorías en base al plan anual de trabajo de la Unidad.
- Designar auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas.
- Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Institución y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.
- Ejecutar las auditorías en base a las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a las diferentes áreas del Hospital, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.
- Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad del establecimiento y demás Jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas, entre otros), efectuando recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas, así también a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.
- Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la Institución y por la mejora de los controles internos.
- Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.
- Presentar informes a la máxima autoridad del establecimiento sobre las auditorías efectuadas, así también a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a lo que establece la ley.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado universitario.

Conocimientos Específicos:

Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda; Normativa básica de Contabilidad y Auditoría; Leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras; Habilidades informáticas (Indispensables). Planeación estratégica; Competencias de gestión pública (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Impacto e Influencia
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de auditoría en el sistema gubernamental, de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Supervisión Ejercida a: Auditor, Auxiliar de Auditoría.

Supervisión Recibida: Director.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Auditoría

(Código 108 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Colaborar con el auditor en la revisión de aspectos legales, administrativos, financieros y contables de patronatos, fondos circulantes, caja chica, actividades especiales y otros, por medio del proceso de las etapas de ejecución de auditoría y Normas Técnicas de Control Interno, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad del establecimiento.
- Redactar cartas de gerencia, detallando deficiencias encontradas durante el desarrollo del examen especial que no lograron superarse, con el fin de notificarlas a las autoridades máximas del área evaluada y ser instrumento de apoyo en la toma de decisiones.
- Realizar descargo de activos fijos por medio del muestreo de las actividades realizadas por otras unidades de la Institución, con el objeto de evaluar los controles implementados en los procesos descritos previamente.
- Efectuar revisión y verificación de viáticos y planillas, por medio del muestreo de la totalidad de los empleados de la Institución, a fin de verificar todos los desembolsos realizados por la entidad en concepto de cuotas patronales, descuentos, salarios líquidos, entre otros.
- Efectuar revisión a los inventarios, corroborando que las existencias físicas de medicamentos, insumos médicos y mobiliario, sean iguales a las registradas en libros, con el objetivo de asegurar la correcta administración de los recursos.
- Colaborar con la realización del inventario de almacenes, para determinar la exactitud de la información reflejada por parte del Almacén, a fin de evitar cifras erróneas en los estados financieros utilizados para la toma de decisiones institucionales.
- Efectuar revisiones especiales delegadas y presentar informes por cada auditoría de acuerdo a las técnicas de auditoría gubernamental, tomando en cuenta las particularidades de la tarea asignada así como el área a evaluar, a fin de contribuir en el control interno implementado dentro de la Institución.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública o Carreras afines relacionadas con el puesto.
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública o Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas (Indispensable).

Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el

Ministerio de Hacienda; Normativa básica de contabilidad y auditoría (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A,

Otros aspectos: Este puesto comprende:
AUXILIAR DE AUDITORIA.
AUXILIAR DE AUDITORIA I.
COLABORADOR DE AUDITORIA.

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad de Planificación (Hospital)

(Código 220 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad, desarrollando y ejecutando los procesos de planificación, formulación y monitoreo de programas, así como dar seguimiento al plan operativo de las diferentes dependencias del establecimiento, para impulsar el desarrollo institucional y la coordinación efectiva, contribuyendo al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, analizar y someter a consideración de la Dirección, las programaciones de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada en la oferta y demanda de servicios.
- Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.
- Supervisar y evaluar el proceso de programación de los planes de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad y eficiencia de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.
- Apoyar en las evaluaciones periódicas de ejecución de los planes, a las diferentes dependencias del establecimiento, corroborando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar atraso o reorientación de los esfuerzos y presupuestos asignados.

- Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud en el área de su competencia, a las diferentes dependencias del establecimiento, mediante instrucciones dirigidas y/o específicas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar los procesos administrativos a través de herramientas técnico administrativas que permitan obtener mejoras en los procesos.
- Promover la gestión Institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.
- Participar en el análisis y resolución de problemas en áreas médicas y administrativas, a través de asesorías y coordinaciones, para contribuir en el desarrollo de la gestión.
- Promover y coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante el impulso y apoyo en la elaboración de proyectos de mejora.
- Impulsar o ejecutar acciones externas, a través de gestiones y coordinación con diferentes niveles de atención, Instituciones y otros sectores sociales que permitan la consecución de los planes y proyectos.
- Formular lineamientos de planificación en el área de su competencia y apoyar la formulación de lineamientos inherentes a programas y sistemas de la Institución.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial Doctor en Medicina sin Especialidad; Licenciatura en Ciencias de la Salud; Licenciatura en Ciencias Económicas o Graduado Universitario Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario con Maestría	Deseable.	Maestría en Administración de Empresas; Administración Financiera; Maestría en Salud Pública; Gestión Hospitalaria o Maestría en Planificación.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica y operativa; Formulación y evaluación de Proyectos; Bioestadística; Habilidades informáticas; Diseño de herramientas de programación, supervisión, monitoreo y evaluación de servicios hospitalarios. (Indispensables).

Investigación en el área de ciencias de la salud; Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios en el sector salud, nacional e internacional; Competencias de gestión pública. (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñado puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área de 4 a 6 años. Indispensable, para el Doctorado en Medicina y profesiones de las Ciencias de la Salud y Humanísticas requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Otros aspectos:

Indispensable, para el Doctorado en Medicina y profesiones de las Ciencias de la Salud y Humanísticas requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION HOSPITAL ESPECIALIZADO.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Planificación y Gestión Hospitalaria

(Código 237 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos de las áreas médicas, administrativas y técnicas relacionadas con la atención hospitalaria.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Analizar situación de la demanda de servicios y capacidad instalada del hospital.

- Apoyar técnicamente a las distintas dependencias en los análisis, metodología y procedimientos de programación.
- Identificar, participar o colaborar en el diseño y análisis de procesos de investigación, que faciliten la toma de decisiones en la planificación de los servicios hospitalarios.
- Participar en la formulación de los lineamientos de planificación en el hospital.
- Participar en los procesos de formulación de planes de trabajo estratégico y operativo del hospital y su respectivo presupuesto.
- Promover la articulación de las acciones hospitalarias con diferentes sectores y niveles de atención, con énfasis en el sistema de referencia y retorno, en coordinación con los Equipos de Monitoreo de Servicios de Salud.
- Asesorar a jefaturas y técnicos en el área de planificación.
- Supervisar el proceso de programación (planes de trabajo).
- Realizar monitoreo y evaluación de la ejecución del plan operativo del hospital a fin de medir la efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y recursos.
- Promover mejoras a la calidad de los sistemas administrativos y operativos del establecimiento, por medio del diseño de proyectos de desarrollo institucional para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el MINSAL.
- Participar en la gestión del mantenimiento, ampliaciones, remodelaciones de las instalaciones del establecimiento, según las necesidades demandadas y la seguridad de las personas usuarias.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial; Licenciatura en Ciencias de la Salud, Licenciatura en Ciencias Económicas; Licenciatura en Ciencias Médicas; Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado al puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado universitario.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica y operativa; Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos. Indispensable; Habilidades informáticas (Indispensables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza de 2 a 4 años.

TIPO DE PUESTO: Médico Epidemiólogo

(Código 282 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario, SIBASI y de Regiones de Salud.
- Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud e instituciones privadas, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.
- Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria de las Regiones de Salud, SIBASI y Hospitales del MINSAL y de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria de las RIISS.
- Representar al MINSAL en los organismos de integración, cuando así le sea delegado por la jefatura inmediata superior o los Titulares.
- Asesorar a las Unidades de Vigilancia Sanitaria conformadas en los diferentes niveles técnicos administrativos del MINSAL.

- Participar en el fortalecimiento de los subsistemas, con énfasis en las enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental y servicios de salud.
- Asesorar y regular la vigilancia en fronteras, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional, que brinde información actualizada y oportuna al sistema de salud.
- Normar e implementar la sala de situación en los diferentes niveles de atención con enfoque integral y participativo del equipo multidisciplinario e intersectorial.
- Supervisar, auditar y brindar asistencia técnica a los equipos responsables de las Áreas de vigilancia sanitaria, laboratorial y estadística.
- Coordinar la obtención e intercambio permanente de la información proveniente de sectores del Sistema Nacional de Salud y privado, así como de Educación, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, entre otros, cuya actividad se vincula a la salud de la población.
- Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información epidemiológica para la toma de decisiones en salud del establecimiento.
- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad general y por servicios para la toma de decisiones y adecuación de los programas, con el fin de asesorar a las autoridades con propuestas técnicas que orienten las actividades del establecimiento en base al perfil epidemiológico.
- Definir y proponer a las autoridades del establecimiento las intervenciones epidemiológicas pertinentes en caso de brotes de enfermedades entre otros, que afectan la salud de la población.
- Formular el plan de capacitación anual en la Unidad y recomendar las líneas de capacitación institucional en el área de epidemiología, gestionando el desarrollo de capacitaciones al personal en base a necesidades.
- Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
- Asesorar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las intervenciones y la calidad de la información epidemiológica del establecimiento.
- Participar en la elaboración, implementación, supervisión y monitoreo del plan de emergencias, prevención y mitigación de desastres.
- Colaborar con los comités de infecciones asociadas a la atención sanitaria, mortalidad materna entre otros que tienen que ver con epidemiología.
- Llevar registro adecuado de las acciones realizadas y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Supervisar y monitorear la implementación y consolidación de las normas técnicas jurídicas de estadística e información en salud, así como el uso de los sistemas oficiales para la sistematización de información.
- Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de programas de salud.
- Colaborar y atender otras delegaciones afines al cargo.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------

Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad; Diplomado en Epidemiología; Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.
Graduado Universitario	Deseable	Maestría en Epidemiología Y/O Maestría en Salud Pública

Grado académico definido:

Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Diseño y evaluación de sistemas de vigilancia, pruebas paramétricas y no paramétricas, estudios de brotes y análisis inferencial.

Indispensable; Métodos de investigación científica. Conocimientos y manejo de todos los programas preventivos y curativos de atención en salud.

Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema de Información, estadística y Vigilancia Epidemiológica oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros) (Indispensables). Conocimiento y manejo de bioestadística médica; Manejo de paquetes estadísticos (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE EPIDEMIOLOGIA.

MEDICO EPIDEMIOLOGO.

MEDICO EPIDEMIOLOGO (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO EPIDEMIOLOGO (6 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

(Código 097 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, Dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la Institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país, en las diferentes actividades y procedimientos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así como la supervisión de las mismas, con el objetivo de dar cumplimiento al plan de trabajo.
- Representar a los Titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas.
- Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, instructivos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución, con el fin de contribuir con el estricto cumplimiento de ley.
- Elaborar instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros.
- Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales, previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica, en el área laboral y administrativa a jefaturas del establecimiento, que así lo requieran.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.
- Brindar asesoría en las diligencias, conforme al Código de Salud, a fin de que las acciones que se realicen se encuentren basadas en la normativa vigente.
- Participar como coordinador en las comisiones especiales de alto nivel, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.
- Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
- Determinar la situación legal de los procesos interpuestos contra el establecimiento en los diferentes tribunales e instancias judiciales del país.
- Elaborar opiniones legales, en relación a procesos o dudas que las diferentes Unidades o jefaturas del establecimiento posean respecto a la normativa legal aplicable.

- Elaborar opiniones jurídicas requeridas por el Ministerio de Gobernación, sobre estatutos de asociaciones, fundaciones, entre otros, solicitando la opinión del Área o Unidad del Ministerio que se encuentra relacionada con el tema de consulta.
- Revisar, adecuar y firmar todos los documentos que se elaboran en la Unidad, tomando en cuenta los elementos fácticos y disposiciones legales, con el objetivo de cumplir y desarrollar las diferentes solicitudes efectuadas por las Unidades del Ministerio.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, decretos, reglamentos u otras normativas relacionadas con la administración de la Unidad, para que todas las labores realizadas al interior y las proporcionadas a otras dependencias estén basadas en lineamientos establecidos.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas Graduado Universitario con Maestría. Maestría en Derecho Laboral y Colectivo. Maestría Relacionada al Puesto de Trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Procesos judiciales y administrativos; Ejercicio de la abogacía; Derecho administrativo; Derecho constitucional; Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública. Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales. Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados. Legislación en salud (Indispensables). Competencias de gestión pública; Habilidades informáticas; Planeación estratégica. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento conceptual
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Impacto e influencia.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Colaborador Jurídico de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Es indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE UNIDAD JURIDICA.

COORDINADOR JURIDICO.

ENCARGADO DE ASUNTOS JURIDICOS.

JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

JEFE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

TIPO DE PUESTO: Colaborador Jurídico I

(Código 125 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento, cuando así lo requieran.
- Evacuar consultas en diversos campos del derecho, especialmente administrativo y laboral.
- Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento.
- Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.
- Elaborar resoluciones ministeriales, acuerdos ejecutivos, convenios y dictámenes de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
- Brindar capacitaciones al personal en lo referente a la aplicación de las leyes en la Administración Pública.
- Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la Institución.
- Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).
- Colaborar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales.

- Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.
- Representar a la Institución por delegación, en aspectos relacionados con el área jurídica.
- Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata.
- Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Grado académico definido: Estudiante Universitario (3 +)

Conocimientos Específicos: Habilidades informáticas (Indispensable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia
- Gestión de equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:
COLABORADOR JURIDICO.

TIPO DE PUESTO: Colaborador Jurídico II

(Código 126 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, anuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de los planes de trabajo relacionados con el quehacer legal de la Institución.
- Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
- Evaluar consultas realizadas por las diferentes jefaturas y demás personal técnico del establecimiento, en diversos campos del derecho.
- Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.
- Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.
- Elaborar resoluciones, convenios y dictámenes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
- Brindar capacitaciones al personal en lo referente a las leyes aplicables a la Administración Pública.
- Representar en calidad de apoderado al titular del establecimiento en los procesos judiciales o administrativos.
- Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la Institución.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.
- Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos relativos a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, debiendo realizar las coordinaciones necesarias a fin de obtener el mejor resultado para la Institución.
- Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento, cuando lo requieran.
- Ejecutar las diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).
- Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
- Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Grado académico definido: Graduado universatario.

Conocimientos Específicos: Conocimientos generales de derecho administrativo, constitucional; Legislación en salud, medio ambiente, sindicalismo; Habilidades informáticas (Indispensables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía.

Este puesto comprende:

ABOGADO.
ABOGADO I.
COLABORADOR JURIDICO I.

TIPO DE PUESTO: Jefe Unidad de Desarrollo Profesional (UDP)

(Código 165 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus recursos humanos y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico y operativo de la UDP.
- Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
- Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial, CAMI, UDP y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
- Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas y odontológicas.
- Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.
- Contribuir a la formación de especialistas médicos y odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los Programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
- Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
- Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
- Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Elaborar los Programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de RRHH.
- Ejecutar, dar seguimiento y realizar la evaluación del Programa de Formación y

- Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
- Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
- Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
- Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
- Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
- Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al CAMI.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Elaborar el presupuesto anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar el informe anual de las actividades y programas de la Unidad.
- Coordinar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Proponer documentos regulatorios para el buen desempeño de la Unidad.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Docencia Universitaria; Investigación Social. Doctorado Indispensable
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina. Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría

Conocimientos Específicos: Conocimientos en la formación de especialistas a nivel clínico y académico; Conocimientos en docencia universitaria. Especialidades médicas. Competencias de gestión pública (Indispensables). Planeación estratégica en salud. Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Ejercicio de la especialidad de 4 a 6 años.
Catedrático Universitario de 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DOCENTE PROGRAMA DE MEDICINA FAMILIAR (6 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Enfermera Colaborador Técnico

Educacional

(Código 270 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Conducir el desarrollo de programas de educación en servicio con un enfoque andragógico y en el contexto de la educación permanente, tomando como base el perfil epidemiológico, la evidencia científica y las necesidades de los y las profesionales de enfermería para el desarrollo de competencias que contribuya a la mejora continua del cuidado.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Enfermería.
- Elaborar y actualizar herramientas técnico administrativas para mejorar la calidad de atención que se le proporciona al paciente, familia y comunidad.

- Elaborar, ejecutar y evaluar programas educativos dirigidos a personal de enfermería en los diferentes niveles de atención.
- Asesorar y aprobar los programas educativos a desarrollar en las diferentes Unidades de atención.
- Coordinar con los diferentes niveles de enfermería los programas de educación en servicio.
- Realizar gestiones intra y extrainstitucionales para la obtención de recursos humanos, materiales y financieros necesarios en el desarrollo de los programas de educación.
- Asesorar y controlar el desarrollo del plan de trabajo de los diferentes comités de enfermería.
- Participar en comités institucionales y del MINSAL.
- Comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Enfermería sobre programas educativos desarrollados.
- Presentar memoria de labores desarrolladas durante el año.
- Colaborar en la supervisión de la atención de los pacientes en situaciones de emergencia.
- Asesorar en el diseño y ejecución de investigaciones de enfermería.
- Fomentar en el personal de enfermería la elaboración de investigaciones científicas.
- Socializar y utilizar los resultados de las investigaciones científicas para mejorar la atención del usuario, familia y comunidad.
- Mantener actualizados los protocolos, normas y procedimientos para la atención del usuario.
- Realizar coordinación con las instituciones formadoras para la realización de la práctica clínica de estudiantes de enfermería según Normas de Integración Docencia - Servicio.
- Desarrollar programas de inducción a personal nuevo de servicio social y estudiantes de enfermería que faciliten su pronta adaptación a la Institución.
- Participar en reuniones administrativas del Departamento de Enfermería según convocatoria.
- Elaborar informes de actividades desarrolladas mensualmente y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Docencia, relacionado con el puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado universitario.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de docencia y enfermería clínica. Conocimientos de epidemiología. Metodología de la investigación científica. Estándares de calidad. Gestión de proyectos. Procesos de enseñanza aprendizaje/ andragogía. (Indispensable) . Habilidades informática (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.
- Orientación a resultados.

Experiencia Previa: Desempeñado puestos de Enfermero/a supervisor/a hospitalario/a y Enfermero/a jefe/a de unidad. de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
ENFERMERA COLABORADOR TECNICO DE CAPACITACION.

TIPO DE PUESTO: Médico Especialista I

(Código 284 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
- Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
- Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del Servicio o Departamento.
- Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente (en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas) deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
- Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
- Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico certificado por su firma y sello personal.
- Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
- Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
- Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el Jefe de Servicio.
- Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
- Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, así como las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.

- Informar al usuario y a sus familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
- Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.
- Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar ya sean en la consulta externa, en el Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
- Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al Médico coordinador de equipo comunitario de salud familiar.
- Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa consultar a las autoridades administrativas correspondientes (jefe inmediato superior). Las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital a excepción de las médico-legales.
- Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del Hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
- Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
- Participar en la atención médica que se brinda en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
- Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
- Participar del proceso docente-educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.
- Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser ínter consultados.
- Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo. Doctorado.
Doctor en Medicina con Especialidad	Indispensable	Doctorado Especialidad básica en una de las áreas de la Medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Post-Grado

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Indispensable.
De acuerdo a la especialidad. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años

Otros aspectos:

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de Medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar según aplicación, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

MEDICO (5 HORAS DIARIAS).

MEDICO COORDINADOR SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA.

MEDICO ESPECIALISTA (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I.

MEDICO ESPECIALISTA I (1 HORA DIARIA).

MEDICO ESPECIALISTA I (10 HORAS SEMANALES).

MEDICO ESPECIALISTA I (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (3 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (5 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (8 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Médico especialista II

(Código 285 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la medicina mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
- Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.
- Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.
- Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
- Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
- Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.
- Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
- Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
- Participar junto al jefe de servicio en la visita médica a los enfermos hospitalizados.

- Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
- Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
- Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
- Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.
- Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
- Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.
- Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa consultar a las autoridades administrativas correspondientes (Jefe inmediato superior); las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital, a excepción de las médico legales.
- Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital, así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
- Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
- Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
- Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
- Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos Residentes y alumnos según las normas establecidas.
- Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.
- Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

- Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la Medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Post-Grado.

Conocimientos Específicos:

Manejo de paquetes informáticos básicos de acuerdo a la especialidad. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza (No requerido).

Otros aspectos: Indispensable: Especialidad médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina según área de aplicación, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE ENSEÑANZA (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DE UNIDAD DE ENSEÑANZA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE UNIDAD DE ENSEÑANZA HOSPITAL ESPECIALIZADO.

MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION.

MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION (2 HORAS DIARIAS).
MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION (4 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: COORDINADOR DOCENTE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS. (pertenecientes a la UDP (unidad de Desarrollo Profesional))

Funciones: COORDINADOR DOCENTE DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

1. Diseñar el plan de trabajo del programa de neumología y medicina familiar.
2. Verificar el desarrollo del convenio específico establecido entre la dirección del hospital y la universidad para verificar el cumplimiento del marco jurídico vigente.
3. Establecer en coordinación con la Universidad , las actividades académicas necesarias para ser desarrolladas cada año por el residente y velar por su cumplimiento
4. Evaluar el desarrollo del programa de actividades académicas cada 3 meses como mínimo. Correspondiente a cada especialidad médica generando informes periódicos.
5. Supervisar el desarrollo de los procesos de promoción y egreso de los residentes acorde a la normativa legal vigente.
6. Coordinar juntamente con el jefe de la UDP del hospital el cumplimiento de las actividades formativas acorde a los programas de especialidades médicas.
7. Evaluar conjuntamente con el jefe de la UDP las necesidades de formación de los médicos para presentar a la dirección del hospital propuestas en relación al número y especialidades para dar respuestas a las demandas de estos recursos en el SNS.

TIPO DE PUESTO: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD

1. Planificar la investigación profesional en el hospital (definición de áreas de investigación, revisión y aprobación de estudios, evaluación ética de las investigaciones, entre otros)
2. Establecer las líneas de investigación hospitalaria coherentes al perfil de salud del hospital.

3. Apoyar los procesos de investigación profesional institucional, garantizando el apego metodológico, científico y ético.

TIPO DE PUESTO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN PERMANENTE

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN PERMANENTE

1. Formular el diagnóstico de las necesidades de capacitación de forma anual.
2. Formular el plan anual de capacitaciones hospitalario en coordinación con los jefes de las Divisiones Hospitalarias.
3. Coordinar con los jefes de Divisiones hospitalarias, la programación y ejecución de programas de educación permanente.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar Administrativo

(Código 105 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo administrativo al área de competencia.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos.
- Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.
- Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.
- Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.
- Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.
- Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
- Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.
- Recibir solicitudes de servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.
- Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.

- Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General; Bachiller en Comercio y Administración; Bachiller en Contabilidad; Bachiller en Informática.
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Opción Oficinista.
Técnico Vocacional Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Administración Financiera; Técnico en Contaduría Pública

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas, Indispensable. Leyes y normativas de la Administración Pública, según el puesto, deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Búsqueda de información.
- Compromiso con el servicio público.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.
- Pensamiento Analítico.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.

TÉCNICO AUXILIAR.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

TÉCNICO I.

TÉCNICO AUXILIAR I.

TIPO DE PUESTO: Médico Asesor de Suministros

(Código 223 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.
- Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
- Dirigir el Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.
- Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de Hospitalización.
- Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.
- Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.
- Coordinar las reuniones del Comité de Medicamentos.
- Formar parte de la representación del Hospital en el Comité de Terapéutica Nacional.
- Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de los suministros médicos.
- Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- Emitir informes con oportunidad.
- Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública. Graduado Universitario con Post-Grado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad. Doctorado con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos - Competencias Técnicas:

Manejo de Paquetes Informáticos Básicos. Indispensable.

Conocimientos de Farmacología Clínica o Fármaco Epidemiología. Deseable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza o como Médico Especialista.

Otros aspectos:

Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

ASESOR MEDICO DE SUMINISTROS (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS.

MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS (4 HORAS DIARIAS HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

(No hay cargo nominal en el Manual)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

5. Unidad encargada de orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la EMCSH y estará subordinada al Director del Hospital.
6. Evaluar en forma integral la calidad que se ofrece en los diferentes servicios del Hospital a través del Monitoreo y evaluación de los Estándares de Calidad.
7. Velar por que se cumplan los derechos y deberes de los usuarios internos y externos.
8. Fortalecer la vigilancia y control de la calidad de los servicios.

9. Coordinar, supervisar y estar en contacto con el personal de INFOCA y Oficina por el Derecho a la salud, para realizar de la mejor manera las actividades y tareas que les correspondan.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

El jefe de la UOC es miembro del Consejo estratégico de la Dirección de la institución y tiene la responsabilidad de atender y coordinar los diferentes Comités de Evaluación de la Calidad. Sus funciones son las siguientes:

- Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión de Programa de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
- Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores.
- Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités y unidades organizativas que permitan apreciar el desarrollo del programa.
- Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria en función de los problemas identificados.
- Realizar el análisis mensual de la Gestión de la Calidad en unión de los coordinadores de los comités asesores y los invitados que se consideren necesarios. Los resultados del análisis son llevados a un informe resumen.
- Presentará información periódica al Consejo estratégico sobre la marcha del Programa y de sus resultados proponiendo soluciones y mejoras de procesos

REQUISITOS/Perfil de Contratación: Graduado Universitario.

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Médico Graduado	Indispensable	Médico graduado en alguna especialidad de la medicina.

Grado académico definido: Médico Graduado.

Conocimientos Específicos:

- Coordinador de comités.

- Conocedor de los estándares de Calidad del Sistema de Salud.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: 1 a 2 años en trabajos similares relacionados con Calidad y/o atenciones a Comités hospitalarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

COORDINADOR MÉDICO DE LA CALIDAD.
JEFE MÉDICO DE LA CALIDAD.
COORDINADOR DE COMITÉS.
MÉDICO ESPECIALISTA I - II

TIPO DE PUESTO: Profesional en Trabajo Social

(Código 326 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones para el diagnóstico, tratamiento e investigaciones sociales de los casos atendidos en los servicios del establecimiento, contribuyendo con el tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos para apoyar la misión institucional y brindar atención de salud con calidad a la población en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo.
- Efectuar estudios socio familiares de casos mediante entrevista y/o visitas domiciliarias para fines de investigación, diagnóstico y tratamiento social del mismo, brindando tratamiento social según necesidades establecidas y dar seguimiento según la naturaleza del caso.
- Efectuar visitas diarias a los servicios y consultorios con fines de coordinación interna, identificando pacientes y/o familiares para tratamientos y/o altas.
- Realizar labor educativa e informativa mediante charlas a grupos y realizar entrevistas individuales, para incidir en la prevención, curación y rehabilitación de pacientes, usuarios y uso adecuado de los servicios de la institución.
- Documentar en el expediente clínico toda intervención realizada.
- Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas educativas a fin de que los usuarios hagan uso adecuado de dichos servicios.
- Canalizar las insatisfacciones de los usuarios coordinando con las jefaturas involucradas la metodología para la solución de los mismos.
- Localizar a responsables de pacientes con problemas de alta abandono social y otras causas específicas por medio de redes de apoyo.
- Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis de la unidad.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales con el propósito de conocer información familiar y/o fuente colateral que son útiles para el tratamiento médico.
- Mantener comunicación efectiva con el personal de las diferentes disciplinas para coordinar procesos de atención a los usuarios.
- Realizar las gestiones necesarias para interconsultas y referencias médicas a establecimientos de la red pública y privada, para facilitar el tratamiento médico a los usuarios.
- Participar en los programas y comités asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para incidir en la educación de los usuarios.
- Brindar apoyo emocional a pacientes y grupo familiar.
- Brindar atención a grupos de pacientes con enfermedades crónicas.

- Atender casos especiales como abandono social, abuso sexual, negligencias, maltrato y trata de personas entre otras y realizar la remisión de los mismos a donde compete.
- Extender constancia de permanencia hospitalaria a usuarios.

OTRAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES del Coordinador ODS:

- Atención ciudadana a través de la recepción e identificación de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias respecto al desempeño de todo el personal de este Centro Hospitalario.
- Coordinar y analizar, en reunión de equipo multidisciplinario, la apertura de buzones de sugerencias, aplicando Lineamientos establecidos de promoción al Derecho Humano de la Salud.
- Difundir los Derechos y Deberes de la Ciudadanía, a través de medios escritos, consejerías o entrevistas.
- Mantener informado al usuario con el manejo de portafolio de servicios y sus respectivos métodos de atención para brindar una información fidedigna a la ciudadanía.
- Diseño y realización de encuesta de satisfacción del usuario.
- Elaborar y mantener actualizados los diferentes documentos de Gestión Administrativa: Plan Operativo Anual, Plan de Necesidades, Plan Supervisión del área, Gestión de compra de materiales, equipos e insumos.
- Presentación informes mensuales: Producción, Quejas y sugerencias, otros.
- Velar porque cada paciente atendido reciba un trato digno.
- Aplicación del proceso administrativo en el quehacer de la Trabajadora Social.
- Ejercer una Supervisión efectiva de los procesos
- Seguimiento de casos.
- Realizar actividades asignadas en el marco del cumplimiento de sus funciones y políticas de la Institución.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Métodos de Trabajo Social.; Prácticas de Trabajo Social (Caso Grupo y Comunidad); Teorías de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad); habilidades informáticas (Indispensables).

Psicología Social y de la personalidad; Código de familia (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puesto de similar naturaleza en instituciones de Salud de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TRABAJADOR SOCIAL.

TRABAJADOR SOCIAL (4 HORAS DIARIAS).

TRABAJADORA SOCIAL.

COORDINADOR OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Estadística y Documentos de Salud

(Código 202 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- A-Jefe de estadística y documentos de salud Hospital:
- Elaborar la planificación anual y mensual de actividades de las Secciones de Estadística y Documentos de Salud en coordinación con el Subjefe de dichas Secciones.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades asignadas a los Subjefes y Técnicos de las diferentes secciones del área de Estadística y Documentos de Salud.
- Garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de recolección de fuentes primarias.
- Identificar necesidades de actualización o creación de fuentes primarias de recolección de información estadística relacionados con la asistencia prestada al paciente e informar a la Unidad de Estadística de Nivel Superior.
- Evaluar, coordinar y ejecutar capacitaciones y educación continua de los técnicos de las secciones de Estadística y Documentos de Salud, de acuerdo a necesidades identificadas.
- Asesorar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en materia de estadística y documentos médicos.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la custodia y conservación adecuada del expediente clínico de los pacientes.
- Elaborar y analizar informes requeridos por las autoridades correspondientes.
- Participar con las autoridades en la evaluación estadística de los programas de salud del establecimiento.
- Coordinar y dirigir el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las instancias competentes.
- Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.
- Promover la interacción y coordinación entre Estadística y Documentos de Salud con el cuerpo clínico y demás servicios y Unidades del establecimiento.
- Monitorear y supervisar el procesamiento oportuno, completo y veraz de la información estadística y epidemiológica en Salud.
- Monitorear la actualización oportuna de los indicadores hospitalarios.
- Identificar, elaborar o actualizar el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos y físicos para la funcionalidad de la Unidad de Estadística y Documentos de Salud.
- Coordinar con el área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI, para realizar análisis integrados de información en salud.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas. Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Graduado universitario.

Conocimientos Específicos:

Clasificadores internacionales de morbilidad. Planeación estratégica. Manejo de paquetes informáticos intermedios y avanzados. Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud (Indispensables)
Competencias de gestión pública (Deseable)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área de estadística y documentos de salud de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DE ESTADISTICA.

JEFE DE ESTADISTICA DEPARTAMENTAL.

JEFE SECCION DE ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (HOSPITAL).

Supervisión Ejercida a:

Auxiliar de estadística y documentos de salud.

Subjefe de estadística y documentos de salud.

Técnico en estadística y documentos de salud.

Supervisión Recibida: de Subdirección.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de estadística y documentos de salud

(Código 109 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente, así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios de salud reciban atención oportuna, con calidad y calidez y disponer de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS DE SALUD (HOSPITAL)

- Efectuar la inscripción y admisión de pacientes según procedimiento descrito en la norma técnica vigente.
- Organizar, archivar y mantener diariamente el tarjetero índice de pacientes según normas, para evitar duplicidad de expediente clínico.
- Apoyar el trámite de ingresos de pacientes a los servicios hospitalarios, elaborando la documentación y formalización de ingresos según procedimiento y proporcionar tarjetas de visitas a los familiares, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Preparar hojas de emergencia para la atención del paciente.
- Elaborar el censo diario de los pacientes hospitalizados y recoger movimiento diario de pacientes.
- Realizar preparación y archivo de expedientes clínicos a pacientes subsecuentes de consulta externa y emergencia.
- Efectuar la codificación de egresos y registros de consultas (en el caso de no contar con el recurso de técnico estadístico).
- Garantizar la custodia de expedientes a través del control de entradas y salidas de expedientes clínicos de la sección.
- Anexar exámenes de laboratorio clínico y de gabinete en los expedientes clínicos, anexando los diferentes resultados de exámenes y otros documentos en las hojas correspondientes.
- Archivar expedientes clínicos, ordenándolos por secciones según códigos de menor a mayor para facilitar el proceso y brindar así atención inmediata al paciente en su consulta.
- Depurar expedientes inactivos y trasladarlos al archivo pasivo, para evitar saturación de expedientes en el archivo activo.
- Revisar y ordenar los formularios de pacientes egresados de hospitalización, para análisis cuantitativo.
- Registrar diariamente las citas, asignadas a los pacientes.
- Brindar información y orientación a los usuarios, sobre el estado de salud de los pacientes hospitalizados o cualquier otro proceder.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:**Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial. Bachiller en Comercio y Administración Bachiller en Informática

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas (Indispensable)

Conocimientos básicos del CIE-10; Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE ESTADISTICA.

AUXILIAR DE ESTADISTICA.

AUXILIAR DE ESTADISTICA (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Técnico en Estadística y Documentos de Salud.

(Código 320 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Contribuir a la identificación de los principales problemas de salud de la población del área geográfica de influencia, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

Técnico en Estadística y Documentos de Salud Hospital.

- Garantizar la recolección y el procesamiento de información estadística con calidad, del registro diario de consulta por morbilidad y atenciones preventivas (áreas de Consulta Externa y Emergencia), registro de consulta odontológica, ingreso y egreso hospitalario, defunciones, nacimientos, reporte epidemiológico y otros registros de prestación de servicios e informe gerencial.
- Codificar según la clasificación internacional vigente, los motivos y diagnósticos de consulta externa, emergencia y egresos hospitalarios (causas de morbilidad y mortalidad).
- Apoyar en el cálculo de indicadores hospitalarios delegados por la jefatura.
- Elaborar y presentar datos estadísticos en cuadros y gráficas para la evaluación de actividades de los diferentes programas del establecimiento.
- Coordinar, orientar y capacitar al personal médico, paramédico y recursos de otras disciplinas, en el adecuado registro de fuentes primarias de recolección de información estadística.
- Elaborar y presentar informes a la jefatura inmediata con oportunidad, para la adecuada toma de decisiones.
- Registrar diariamente en el libro de defunciones, los datos personales, diagnósticos y otros, del paciente fallecido, dentro de los servicios de hospitalización y emergencia.
- Elaborar el registro e informe de nacimientos, para notificación a las alcaldías municipales.
- Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Computación; Carreras afines relacionadas con el puesto Estudiante Universitario (3 +).
Licenciatura (3+)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Computación. Estudiante Universitario (3 +) Deseable Licenciatura en Administración de Empresas Estudiante Universitario. Carreras afines relacionadas con el puesto (3 +).

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas; Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud (indispensables).

Conocimientos sobre CIE-10; Manejo de bases de datos (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Auxiliar de Estadística y Documentos de Salud o puestos de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

TECNICO EN ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Jefe de División Médica de Hospital

(Código 213 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División Médica de un Hospital, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médica.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad: Departamento Medicina Interna, Departamento de Cirugía, Departamento de Ginecología y Obstetricia, Departamento de Pediatría, Unidad de Consulta Externa, Unidad de Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y

Departamento de Enfermería, entre otros, conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.

- Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, de enfermería, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
- Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.
- Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.
- Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital.
- Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes.
- Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médica.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad.
- Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública; Maestría en Gestión hospitalaria. Maestría relacionada con el puesto.
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina. Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud; Competencias de Gestión Pública; Manejo de paquetes informáticos básicos (indispensables).
Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos. Conocimiento de inglés(deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

De experiencia como especialista en un hospital reconocido de 4 a 6 años.
Desempeñando el puesto de Jefe de departamento médico o de similar naturaleza.
de 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable requiere: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina.
Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION MEDICA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DIVISION MEDICA DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (4 HORAS DIARIAS).

JEFE DIVISION MEDICA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DIVISION MEDICA HOSPITAL ESPECIALIZADO.

JEFE DIVISION MEDICA DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (6 HORAS DIARIAS).

Supervisión Ejercida a:

Enfermera jefe departamento de enfermería (Hospital)
Jefe departamento médico de hospital.

Supervisión Recibida:

Dirección, Subdirección.

Jefe de División de Enfermería.

TIPO DE PUESTO: Enfermera Jefe Departamento de Enfermería (Hospital)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.
- Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.
- Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.
- Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización del cuidado.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de Enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.
- Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.
- Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.
- Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.
- Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.
- Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.
- Realizar estudios diagnósticos de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.
- Establecer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción, prevención y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.
- Participar en la elaboración del plan de emergencias nacional en situaciones de emergencias y desastres y apoyar el cumplimiento del mismo.
- Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipos asignados.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
- Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.
- Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
- Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su responsabilidad, estableciendo planes de mejora de acuerdo a resultados de evaluación.

- Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería, para asegurar la integración docencia servicio.
- Elaborar el presupuesto del Departamento de Enfermería.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería; Maestría en Salud Pública; Maestría en Gestión hospitalaria. Graduado Universitario con Maestría relacionada con el puesto.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Legislación laboral. Gerencia de los servicios de salud. Docencia e investigación. Competencias de Gestión pública (Indispensables)
Manejo de paquetes informáticos y conocimiento de inglés (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Impacto e Influencia.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando cargos de similar naturaleza, Enfermera jefe del departamento de enfermería o Enfermera supervisora (Hospital) de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrada/o en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (HOSPITAL ESPECIALIZADO)
ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL)

Supervisión Ejercida a:

Enfermera jefe servicio de arsenal y central de esterilización.
Enfermera jefe de unidad hospitalaria
Enfermera subjefe departamento de enfermería.
Enfermera supervisora (Hospital).
Enfermera colaborador técnico educacional.

Supervisión Recibida: Jefe División Médica. Subdirección. Dirección.

TIPO DE PUESTO: Enfermera jefe Servicio de Arsenal y Central de Esterilización
(Código 186 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades del servicio, a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud del paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Efectuar entrega de informe gerencial de forma mensual a través de formatos establecidos por el Departamento de Estadística, para llevar registro y control de las actividades realizadas y los costos de consumo por servicio.
- Elaborar programación mensual de personal a través de formato establecido por la institución, a fin de distribuir de forma equitativa los turnos de trabajo, según el número de horas laborales correspondientes a cada mes.
- Supervisar el orden y limpieza del servicio monitoreando las diferentes áreas, para mantener un ambiente cálido y evitar contaminación de materiales y equipos en detrimento de la salud de los pacientes.
- Llevar control del instrumental deteriorado a través de libro de registro establecido, para conocer la existencia de instrumental con que se cuenta y gestionar compras necesarias.
- Velar por el buen funcionamiento del autoclave, a fin de que materiales y equipos sean esterilizados adecuadamente.
- Supervisar el lavado, secado, empaquetado y ciclos de esterilización de materiales y equipos mediante observación directa, para tener constancia de la calidad de los procesos.
- Velar por la capacitación del personal del área de esterilización para retroalimentar conocimientos y brindar un mejor servicio.
- Efectuar reuniones con el personal del área según programación, para mantener

- informado al personal sobre lineamientos girados por las autoridades y solución de problemas relacionados al personal y pacientes del servicio.
- Gestionar compras de instrumental y equipo para evitar desabastecimientos de los mismos.
- Participar con la comisión evaluadora de insumos médicos, recomendando la adquisición de insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria. Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Gerencia de los servicios de salud. Docencia e investigación. Negociación (Indispensables)
Competencias de gestión pública (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Enfermera hospitalaria o Supervisora de 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Indispensable registrada(o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.
ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL
DE ESTERILIZACION.

Supervisión Ejercida a:

Ayudante de enfermería
Técnico en arsenal y central de esterilización

Supervisión Recibida: Jefe División de Enfermería.

TIPO DE PUESTO: Enfermera subjefe departamento de enfermería

(Código 190 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades técnico administrativas para asegurar la atención integral de salud a través de la aplicación del proceso administrativo; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para satisfacción, prevención y recuperación de la salud del usuario, así también contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración y evaluación de los planes operativos anuales de trabajo.
- Organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de enfermería.
- Efectuar el cumplimiento de rondas de verificación del cuidado de enfermería en los diferentes servicios.
- Participar en el reclutamiento, selección y distribución del personal de enfermería aplicando normativa establecida institucionalmente.
- Efectuar la revisión de expedientes clínicos y entrevistas a usuarios hospitalizados, para verificar el cumplimiento de actividades de enfermería que garanticen el cuidado programado, ejecutado y evaluado.
- Solucionar problemas aplicando el método científico.
- Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos de enfermería.
- Asesorar al personal de enfermería bajo su responsabilidad asegurando la garantía del cuidado.
- Revisar la información estadística que generan las actividades realizadas por el personal de enfermería, efectuando el análisis correspondiente e informando oportunamente a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura del Departamento de Enfermería, asegurando la atención integral al paciente hospitalizado y ambulatorio que demanda atención de salud.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo del Departamento de Enfermería, con el aporte de los comités de enfermería para

- asegurar la atención de calidad que se brinda al usuario.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de inducción y orientación de personal.
- Velar por la distribución equitativa de los recursos de enfermería en cada servicio de hospitalización, en los diferentes turnos de acuerdo a planes de trabajo elaborados por cada jefatura, a fin de asegurar que exista el personal necesario para atender a los usuarios.
- Promover en el personal de enfermería la práctica de principios y valores éticos, para garantizar el trato humanizado al paciente.
- Participar en la conducción de la enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería, coordinando con las instituciones formadoras para lograr los objetivos trazados en cada práctica y formar futuros profesionales de calidad.
- Verificar la calidad y oportunidad de la educación en salud impartida al usuario y familia.
- Supervisar los servicios de hospitalización a través de la observación directa y listas de chequeo, para verificar la aplicación de los instrumentos regulatorios en el cuidado de enfermería que se brinda al usuario.
- Promover y participar en investigaciones operativas a fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
- Cooperar con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la solución de problemas relacionados a pacientes y personal de enfermería, a fin de buscar soluciones favorables a los mismos.
- Identificar y gestionar necesidades de material, insumos y equipo necesarios para la atención oportuna de los pacientes.
- Mantener comunicación efectiva a través de reuniones técnico administrativas a fin de propiciar un clima laboral adecuado.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería. Postgrado en Salud Pública. Graduado Universitario con Post-Grado relacionado al puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Competencias de gestión pública. Gerencia de los servicios de salud. Docencia e investigación. Negociación. (Indispensables)
Manejo de paquetes informáticos básicos y conocimiento de inglés (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Orientación a resultados.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Enfermera supervisora hospitalaria de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrada(o) en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUBJEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

ENFERMERA SUBJEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Enfermera supervisora (Hospital)

(Código 191 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Apoyar a la Jefatura de Enfermería en la planificación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo del cuidado de enfermería, aplicando conocimientos técnicos-científicos del proceso administrativo en todas sus etapas y apoyándose en instrumentos regulatorios para mejorar la calidad del cuidado de enfermería, tanto en el área hospitalaria como en los servicios ambulatorios.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan anual operativo mediante la aportación activa de ideas para la planificación y organización oportuna de las diferentes actividades a realizar.
- Efectuar un diagnóstico general de los diferentes servicios de responsabilidad, mediante recorrido para dar solución a problemas de personal y pacientes.
- Resolver ausentismos del personal de enfermería efectuando las coordinaciones necesarias para asegurar la dotación mínima de recursos por área.
- Supervisar el cuidado de enfermería proporcionado mediante recorridos y supervisión directa, haciendo uso de instrumentos de supervisión establecidos con el fin de contribuir con la calidad de atención.

- Desarrollar en los recursos de enfermería habilidades manuales, intelectuales y personales, mediante la elaboración, asesoría y ejecución de programas de educación continua que contribuyan a la prestación de servicios de calidad.
- Supervisar la aplicación del proceso de enfermería en la atención del usuario.
- Asegurar la dotación de insumos, medicamentos y equipos supervisando que se haga buen uso de los mismos.
- Mantener y aplicar la normativa vigente mediante el monitoreo del desempeño para favorecer la productividad y las relaciones personales armoniosas.
- Monitorear la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al usuario mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de la calidad.
- Velar por el desarrollo de competencias de las Enfermeras Jefes de Unidad Hospitalaria y Enfermeras Hospitalarias, para fortalecer la calidad de atención en el cuidado de enfermería.
- Abordar situaciones relevantes del paciente y del personal mediante el uso del método de solución de problemas.
- Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma adecuada de decisiones.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del usuario interno y externo evitando riesgos.
- Proporcionar atención directa a enfermos hospitalizados en estado crítico aplicando modelos de atención de enfermería.
- Apoyar a Enfermeras Jefes de Unidad en las actividades de docencia servicio.
- Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.
- Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas y facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales.
- Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.
- Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico.
- Establecer y analizar indicadores para evaluar el rendimiento de los servicios bajo su responsabilidad.
- Evaluar el desempeño laboral de jefaturas de unidad y personal bajo su responsabilidad.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria. Graduado Universitario con

		Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.
--	--	---

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Legislación laboral. Liderazgo y negociación. Planeación estratégica en salud. Procesos de monitoreo supervisión y evaluación. Procedimientos de enfermería actualizados. RIISS (Indispensables). Competencias de gestión pública y Habilidades informáticas (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto de Influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Enfermero/a hospitalaria o Jefe/a de unidad hospitalaria de 4 a años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de La Profesión.

Este puesto comprende:
ENFERMERA SUPERVISORA HOSPITALARIA.

TIPO DE PUESTO: Enfermera hospitalaria

(Código 272 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y calidez a usuarios hospitalizados de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar a la Enfermera Jefe de Unidad en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.
- Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición, procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.
- Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal responsable.
- Proporcionar atención al usuario de alto y mediano riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- Proporcionar atención al recién nacido con enfermedad, cumpliendo cuidados protocolizados según patología y diagnóstico médico y de enfermería.
- Circular procedimientos quirúrgicos según técnicas para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
- Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico y manejo de la situación de salud y enfermedad.
- Proporcionar atención a mujeres en trabajo de parto, parto y puerperio (madrebebe), así también al recién nacido.
- Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario.
- Realizar registros de enfermería en forma oportuna.
- Realizar entregas educativas a usuarios hospitalizados y cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros para el apoyo del auto cuidado de la salud.
- Participar en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería de pre grado y de servicio social.
- Participar en el proceso de inducción y orientación a personal nuevo y permanente.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar trámites de egreso, traslados y recibo de ingresos de pacientes de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Coordinar con otros departamentos del hospital lo relacionado con la atención del paciente, reportando procedimientos a realizar, trámites de exámenes entre otros.
- Realizar pedidos a Farmacia, Almacén y Cocina, entre otros, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención a los pacientes.
- Administrar medicamentos por vía oral, parenteral y local de acuerdo a su complejidad.
- Efectuar procedimientos de enfermería como curación, aspiración de secreciones bronquiales entre otros.
- Efectuar recibo y entrega del servicio por inventario en cada turno, e informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de material y equipo para el cuidado de los pacientes.
- Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo.
- Participar en proyectos de investigaciones de enfermería.
- Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el paciente familia y personal, durante el turno correspondiente.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en Enfermería. Enfermera Graduada.
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Enfermería

Grado académico definido: Técnico/graduado universitario.

Conocimientos Específicos:

Cuidado directo de enfermería. Procedimientos y Técnicas actualizadas de enfermería. Seguridad y salud ocupacional. RIISS. Sistema de referencia y [contrarreferencia. Medidas de bioseguridad (Indispensables)
Conocimiento de leyes laborales que rigen la Administración Pública y conocimiento de inglés; Habilidades informáticas (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e Influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Preferentemente haber realizado el servicio social en un hospital hasta un año.

Otros aspectos:

Estar registrada/o en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
ENFERMERA HOSPITALARIA.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Enfermería Hospitalaria

(Código 313 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención directa y oportuna al paciente mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos que guían el cuidado de enfermería, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del paciente / usuario.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.
- Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.
- Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.
- Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.
- Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para evitar contaminaciones de pacientes y personal.
- Realizar trámites de ingreso y egreso del paciente de bajo riesgo, cumpliendo indicaciones médicas y procedimientos establecidos.
- Transportar pacientes a diferentes servicios para que continúe recibiendo su tratamiento específico en el área correspondiente.
- Recibir y entregar equipos y material a la Central de Equipos para mantener el stock necesario y llevar un mejor control de dicho material por cada turno.
- Efectuar toma de signos vitales, medidas antropométricas, control de ingesta y eliminación de líquidos a pacientes asignados para llevar el registro y control adecuado de estos.
- Proporcionar medidas de higiene, confort y bienestar al paciente de bajo riesgo, proporcionándole un ambiente de tranquilidad para fortalecer y contribuir a su pronta recuperación.
- Proporcionar orientación a pacientes con indicación de alta para ayudarlo en la comprensión del tratamiento y que participe en su autocuido integrando a la familia.
- Instrumentar procedimientos quirúrgicos según técnica para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
- Proporcionar atención del recién nacido sano en alojamiento conjunto, promoviendo el apego materno y la estimulación temprana para fortalecer el vínculo madre hijo.
- Recibir y verificar medicamentos de unidosis en cada turno y medicamentos correspondientes a cada paciente para garantizar la disponibilidad y cumplimiento.
- Recibir, distribuir y proporcionar alimentación a pacientes asignados, de acuerdo a condición, dependiendo de la indicación médica, a fin de que ningún paciente se quede sin su dieta, proporcionando apoyo a aquellos que no pueden consumir los alimentos por sus propios medios, a través de una dieta asistida.
- Efectuar uso adecuado de la segregación de desechos sólidos hospitalarios a través de la correcta ubicación de cada uno de los tipos de desechos previamente clasificados e identificados como corto punzantes, contaminado, no contaminado y vidrios, para disminuir los accidentes laborales y mantener el orden de cada

recipiente, a fin de facilitar la clasificación del material al momento de entregarlo al lugar de recepción de desechos hospitalarios.

- Participar en la educación del paciente y su familia a través de educación planeada e incidental mediante charlas, sesiones educativas y orientación de acuerdo a la patología, para informarle del cuidado del paciente en el hogar.
- Participar, recibir y/o entregar equipo a la unidad por inventario.
- Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.
- Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados.
- Preparar a pacientes de post-mortem.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

RIISS. Sistema de referencia y contrarreferencia; (Indispensables)

Medidas de bioseguridad. Indispensable

Procedimientos y técnicas de enfermería actualizados; Habilidades informáticas.(Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Preferiblemente haber realizado el Servicio Social en área hospitalaria, hasta un año.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ENFERMERIA.
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA.
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA (HOSPITAL).
ENCARGADA CLINICA ASISTENCIAL (NIVEL CENTRAL).

TIPO DE PUESTO: Ayudante de Enfermería.

(Código 265 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades en apoyo en la atención de pacientes (mayordomía y mensajería, entre otros) en un área determinada de enfermería del establecimiento, contribuyendo con la atención oportuna al usuario.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Colaborar en los cuidados higiénicos y de confort a los pacientes de bajo riesgo.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo de responsabilidad.
- Recibir y distribuir dietas y formulas a pacientes.
- Proporcionar alimentación asistida a pacientes de bajo riesgo según delegación de enfermería.
- Colaborar con el traslado de pacientes a las áreas que se necesite dentro y fuera del servicio.
- Elaborar y empaquetar material para esterilizar.
- Colocar y retirar patos y orinales de la unidad del paciente.
- Realizar los registros correspondientes de las actividades realizadas.
- Realizar limpieza de material y equipo de baño utilizado en el servicio.
- Colaborar con trámites de citas, exámenes y retiro de medicamentos en farmacia a pacientes que son dados de alta.
- Colaborar con la enfermera en la movilización de pacientes.
- Realizar actividades de mensajería que se le asignen.
- Recibir y entregar ropa limpia y sucia.
- Realizar limpieza de camas, sillas de rueda, camillas, orinales, patos y mesas de noche.
- Efectuar retiro de materiales y equipos de almacenes, farmacia, lavandería, etc.
- Informar con oportunidad a la jefatura inmediata cualquier anomalía observada en los equipos e infraestructura.
- Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Enfermería, por el establecimiento y Nivel Superior.
- Recibir y entregar el servicio por ronda en cada turno.
- Hacer buen uso del material y equipo del servicio.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Grado académico definido: Bachiller en Salud.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos básicos de asepsia y antisepsia. Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso (indispensables)

Conocimiento de medidas de bioseguridad. (Deseable)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
-
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

TIPO DE PUESTO:

Jefe División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo de Hospital

(Código 214 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de un Hospital de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar los planes estratégicos y operativos de las áreas bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los Servicios
- Auxiliares de Diagnóstico que presta al hospital a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los

- pacientes.
- Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan a regular o normar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de responsabilidad.
- Supervisar la calidad de la prestación de los servicios de salud de las áreas bajo su responsabilidad.
- Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.
- Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.
- Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.
- Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

REQUISITOS/Perfil de Contratación: Graduado Universitario con Maestría

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública. Maestría en Gestión hospitalaria. Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina.

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Manejo de paquetes informáticos básicos; Competencias de gestión pública (Indispensables).

Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos y conocimiento del idioma inglés (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina y estar registrado/a en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 6 HORAS DIARIAS)

JEFE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO.

JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO.

JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS)

JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO)

Supervisión Ejercida a:

Jefe departamento médico de hospital

Jefe de banco de sangre (Segundo Nivel)

Jefe de banco de sangre (Tercer Nivel)

Jefe de farmacia.

Jefe de laboratorio clínico (Segundo Nivel)

Jefe de laboratorio clínico (Tercer Nivel)

Jefe de trabajo social.

Jefe departamento de nutrición

Médico jefe de servicio hospitalario

Supervisión Recibida: Dirección, Subdirección.

TIPO DE PUESTO: Jefe División Administrativa (Hospital)

(Código 036 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.
- Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
- Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
- Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
- Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.
- Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.
- Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
- Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.
- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.
- Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.
- Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.
- Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del hospital.
- Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.

- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas. Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario	Indispensable	Graduado Universitario con Maestría en Salud Pública. Graduado Universitario con Maestría relacionada con el puesto

Grado académico definido: Graduado Universitario con Maestría.

Conocimientos Específicos:

Leyes que rigen la administración pública. Formulación y evaluación de proyectos. Planeación estratégica en salud. Manejo de conflictos laborales (Indispensables).
Competencias de gestión pública, conocimiento de inglés (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Impacto e Influencia
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud de 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Supervisión Ejercida a:

Encargado de activo fijo
Guardalmacén (con fianza)
Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)

Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)
Jefe departamento de servicios generales
Jefe de informática.

Supervisión Recibida: Dirección, Subdirección.

TIPO DE PUESTO: Guardalmacén (con fianza)

(Código 023 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
- Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
- Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
- Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
- Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
- Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.
- Supervisar y verificar la actualización de los kardex.
- Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.
- Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas. Técnico en Contaduría Pública Técnico en Ingeniería Industrial Técnico Indispensable Carreras afines relacionadas con el puesto

Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas. Licenciatura en Contaduría Pública Ingeniería Industrial Estudiante Universitario (3 +) Carreras afines relacionadas con el puesto
------------------------------------	----------	--

Grado académico definido: Técnico

Conocimientos Específicos:

Ley LACAP y su reglamento. Administración de inventarios. Habilidades informáticas.
Indispensables.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

GUARDALMACEN (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN DE MEDICAMENTOS.
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, HOSPITAL).
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN II (CON FIANZA).

Supervisión Ejercida a: Kardista, Auxiliar de Almacén.

Supervisión Recibida: Jefe División Administrativa.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Almacén.

(Código 107 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar apoyo técnico administrativo al Guardalmacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que el establecimiento cuente con existencias de los mismos, para contribuir en la atención de salud a los usuarios de los servicios o dependencias administrativas.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
- Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su Ingreso, almacenamiento y despacho.
- Verificar las existencias de los suministros.
- Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.
- Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.
- Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.
- Informar al guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.
- Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y Suministros del almacén.
- Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.
- Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.
- Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.
- Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General, Bachiller Técnico Vocacional Indispensable Bachiller Industrial. Bachiller Técnico Vocacional. Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Contabilidad.

Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico Deseable Técnico en Ingeniería Industrial
---------	----------	---

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Manejo de inventarios. Deseable . Habilidades informáticas. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Preocupación por orden y calidad.

Experiencia Previa: Desempeñando actividades de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
 AUXILIAR DE ALMACEN.
 AUXILIAR DE ALMACEN I.
 AUXILIAR DE ALMACEN II.
 AUXILIAR DE BODEGA.
 AYUDANTE DE ALMACEN.
 BODEGUERO.
 COLABORADOR DE ALMACEN.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de mantenimiento I

(Código 111 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Reparar pisos, paredes, muros, aceras, tuberías de drenajes, entre otros.

- Instalar y reparar techos, cielo falso, piezas de cerrajería, chapas y otros.
- Pintar y barnizar paredes, muebles y divisiones de madera.
- Realizar trabajos de fontanería, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a servicios sanitarios, lavamanos, grifos, tuberías de agua potable, de aguas negras y de vapor.
- Elaborar pequeños presupuestos para reparaciones.
- Reparar muebles, divisiones, estructuras de techos, puertas y ventanas.
- Ejecutar limpieza y desagüe de fosas sépticas.
- Efectuar trabajos de albañilería.
- Realizar limpieza de canaletas y malezas en las instalaciones del establecimiento de salud.
- Efectuar trabajos básicos en instalaciones eléctricas en el establecimiento de salud.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos básicos.
- Instalar, reparar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo en tableros, cajas térmicas, cajas de protección, toma corrientes, interruptores, luminarias, entre otros.
- Reparar canales, bandejas, canastas para esterilización, bajadas de agua, recipientes de basura, baldes, entre otros.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado).	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería Bachiller Técnico Vocacional Deseable Bachiller Técnico Vocacional opción Automotriz Bachiller Técnico Vocacional Deseable Bachiller Técnico Vocacional Opción Mecánica General. Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica Bachiller Técnico Vocacional Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica Bachiller Técnico Vocacional en Electrotecnia

Grado académico definido: 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

Conocimientos Específicos:

Electricidad. Albañilería . Carpintería. Soldadura eléctrica y autógena. Estructuras metálicas. Cerrajería. Fontanería. Indispensables.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Habilidad en Relaciones Humanas.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Gestión de equipo.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando actividades de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I.

OBRAERO DE MANTENIMIENTO.

OBRAERO DE MANTENIMIENTO I.

PINTOR.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de mantenimiento II

(Código 112 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio de salud a los usuarios.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y mantenimiento preventivo menor en equipos de casa de máquina.
- Aplicar productos químicos, realizar análisis y regenerado de agua en calderas y verificar fallas que presenten las mismas para contribuir a su buen funcionamiento.
- Efectuar mantenimiento preventivo menor de equipos básicos hospitalarios.
- Reparar sillas de ruedas, carros para transportar ropa, puertas metálicas, camas para pacientes, sillas metálicas, entre otros.
- Efectuar trabajos de reparación en instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Efectuar trabajos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas de emergencia, sub-estaciones eléctricas, tableros generales, bombas de cisternas para suministro de agua, entre otros.
- Auxiliar a técnicos electricistas de nivel superior en la ejecución de obras de mayor complejidad.
- Efectuar reparaciones de fontanería en bombas, turbinas, tuberías y válvulas para contribuir al adecuado suministro de agua potable.
- Dar mantenimiento a elevadores, para contribuir a su buen funcionamiento.
- Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento de sistemas de aire acondicionado.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General. Bachiller Técnico Vocacional Bachiller Industrial.

Grado académico definido: Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Mecánica general, electricidad, fontanería, obra de banco, redes hidráulicas, redes de gases médicos, redes de vapor, calderas, entre otros. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
 - Trabajo en equipo.
 - Búsqueda de información.
 - Pensamiento analítico.
 -
- Gestión de equipo.
 - Orientación a resultados.
 - Preocupación por orden y calidad.
 - Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando actividades de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

La especialidad del bachillerato se seleccionará según el puesto a desempeñar, de igual forma los conocimientos específicos indispensables que comprenden: Mecánica general, electricidad, fontanería, obra de banco, redes hidráulicas, redes de gases médicos, redes de vapor y calderas, entre otros.

Este puesto comprende:

OBRERO DE MANTENIMIENTO II.

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos

(Código 114 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo en la elaboración, actualización y revisión de la Reorganización de Personal por Ley de Salarios y de Contratos GOES (Refrenda).
- Apoyar en la elaboración y trámite de propuestas de nombramiento, contrataciones y renuncias de personal.
- Tramitar todo tipo de licencias con y sin goce de sueldo, solicitadas por el personal con base a normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- Aperturar y efectuar registro y control del expediente personal y tarjeta de registro de empleado, del personal del establecimiento.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de expedientes personales del establecimiento, de igual forma las Tarjetas de Registro de Personal, Plicas del

Seguro Colectivo de Vida, Formulario para Designación de Beneficiario para Cobro de Ultimo Salario u otros.

- Asesorar y tramitar procesos de declaración jurada de patrimonio.
- Colaborar en la elaboración, trámite y control en libro de acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones del recurso humano del establecimiento, con la finalidad de legalizar dichas acciones.
- Elaborar y entregar constancias de trabajo al personal, con el fin de satisfacer las necesidades del mismo.
- Apoyar en el proceso de emisión, distribución y recepción de las Evaluaciones del Desempeño del personal del establecimiento.
- Elaborar informes de actividades de forma periódica y presentarlos a la jefatura inmediata con oportunidad para la toma de decisiones.
- Colaborar en las diferentes actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Comercio y Administración. Técnico Deseable Técnico en Administración de Empresas.
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas, Indispensable.

Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos, Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE PERSONAL.
 AUXILIAR DE PERSONAL I
 AUXILIAR DE PERSONAL I (DEPARTAMENTAL Y HOSPITALARIO).
 AUXILIAR DE PERSONAL I (NIVEL REGIONAL Y HOSPITALARIO).
 AUXILIAR DE PERSONAL II.
 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

TIPO DE PUESTO: Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)

(Código 075 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección, mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:**REQUISITOS/Perfil de Contratación:****Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
	Deseable	Técnico en Salud
	Deseable	Carreras a fines relacionadas con el puesto

Grado académico definido:

Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Curso de manejo de desechos bioinfecciosos/ indispensable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. de 2 a 4 años

Otros aspectos:

Supervisión Ejercida a: Auxiliares de servicio

Supervisión Recibida: jefe de auxiliares de servicio

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Servicio

(Código 115 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios bajo su responsabilidad.
- Recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería.
- Llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios, excepto en aquellos establecimientos donde exista personal asignado para esta actividad.
- Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes.
- Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.
- Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- Efectuar limpieza general inmediata, cuando los médicos hayan terminado curaciones a pacientes, en áreas críticas o consultorios.
- Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados.
- Lavar mobiliario, infraestructura y equipos en forma manual, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.
- Mantener en el lugar asignado sillas de ruedas y carros de traslado de pacientes.

- Retirar de los servicios médicos, informes del estado de pacientes y llevarlos a la instancia correspondiente.
- Colaborar con las Enfermeras en el ingreso y traslado de pacientes.
- Movilizar al paciente dentro y fuera de las diferentes unidades de hospitalización, a través de los diferentes dispositivos mecánicos, para facilitar el desplazamiento y comodidad del usuario.
- Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los pacientes, previa limpieza adecuada y revisando indicación médica, para satisfacer las necesidades fisiológicas de los usuarios.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado).

Conocimientos Específicos: Curso de manejo de desechos bioinfecciosos. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE SERVICIO.
 AUXILIAR DE SERVICIO (4 HORAS DIARIAS).
 AUXILIAR DE SERVICIO VARIOS.
 AUXILIAR DE SERVICIOS.

TIPO DE PUESTO: Costurera (Hospital)

(Código 011 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Cortar tela para confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a diferentes estilos, usos y tamaños.
- Confeccionar, refaccionar, preparar o transformar prendas de vestir hospitalarias y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la Institución.
- Limpiar y ajustar la máquina de coser para la ejecución de las labores.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Entregar ropa hospitalaria confeccionada al jefe inmediato, de acuerdo a cantidad asignada.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	Noveno grado.
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

Conocimientos Específicos:

Manejo de máquinas de coser, industriales, manuales y eléctricas. Curso de Corte y Confección. Indispensable
Confección de ropa hospitalaria. Deseable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.

- Pensamiento analítico.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Realizando labores de costura de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
COSTURERA (HOSPITAL)

TIPO DE PUESTO: Digitador

(Código 013 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Digitar, revisar y procesar información correspondiente a los sistemas informáticos asignados, de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Digitar información para alimentar los sistemas informáticos asignados.
- Verificar y corregir errores cometidos en el proceso de digitación.
- Realizar los procesos necesarios para la elaboración de los reportes en los sistemas asignados.
- Imprimir los diferentes reportes que requieran los usuarios, de los sistemas a su cargo.
- Velar por el ordenamiento y buen uso del equipo de cómputo.
- Informar a su jefe inmediato, de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado.
- Realizar otras actividades de su competencia requeridas por el jefe inmediato.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General. Bachiller Técnico Vocacional. Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Informática.

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos en sistemas operativos. Habilidades informáticas. Indispensable
3 Conocimientos sobre manejo de bases de datos. Deseable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos: Este puesto comprende: DIGITADOR. DIGITADOR DE DATOS. OPERADOR DIGITADOR.

TIPO DE PUESTO: Encargado de Activo Fijo

(Código 007 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
- Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el establecimiento.
- Coordinar con la Unidad de Ingeniería del Nivel Superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.
- Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al establecimiento.
- Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.
- Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año.
- Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.
- Elaborar los informes anuales para contabilidad.

- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración Bachiller Técnico Vocacional. Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas. Técnico en Contaduría Pública Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Leyes que rigen la administración pública. Habilidades informáticas. Indispensables. Conocimientos de la Ley AFI y Corte de Cuentas de la República. Conocimiento de la norma técnica para la administración del activo fijo. Planificación operativa. Conocimientos sobre levantamientos de inventarios. Deseables.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.
ENCARGADO DE PATRIMONIO.

TIPO DE PUESTO: Encargado de Compras

(Código 017 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de los planes de compra.
- Coordinar, organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar el análisis de las solicitudes de compra.
- Priorizar las solicitudes de compra de acuerdo a necesidades y disponibilidades financieras.
- Preparar listados de suministrantes de acuerdo con la naturaleza del suministro.
- Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes.
- Verificar la calidad de los recursos materiales a adquirir.
- Consultar existencias de los recursos materiales a adquirir en el almacén del establecimiento y del MINSAL.
- Elaborar carteles de licitación pública y privada, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra y contratos.
- Elaborar convocatoria para reuniones del comité adjudicador.
- Atender a los diferentes suministrantes.
- Obtener información concerniente a las características de cada concurso.
- Verificar que los expedientes de cada concurso se encuentren completos y foliados, para efectos de legalizar los documentos.
- Elaborar actas de apertura de ofertas.
- Custodiar y hacer devolución de garantía de oferta.
- Efectuar el trámite de legalización de contratos por la Corte de Cuentas de la República.
- Cumplir con otras tareas de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas Técnico Indispensable Técnico en Contaduría Pública Técnico Indispensable Carreras afines relacionadas con el

		puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas. Estudiante Universitario (3 +) Licenciatura en Contaduría Pública. Estudiante Universitario (3 +) Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones. Normativa de la UNAC. Habilidades informáticas. Indispensables.

Conocimiento de leyes mercantiles. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Técnico de UACI o de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende: ENCARGADO DE COMPRAS.

TIPO DE PUESTO: Encargado de Despensa

(Código 018 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Recibir, almacenar, resguardar y despachar los alimentos controlando calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones e higiene, para abastecer el Departamento de Alimentación y Dietas, según normas y procedimientos establecidos, distribuyéndolos en base a menús diarios y dietas prescritas, contribuyendo al logro de objetivos y metas del Departamento y a la satisfacción de las necesidades nutricionales del paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir el producto directamente de los proveedores, en base a los criterios establecidos en el contrato respecto a calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones, higiene, para mantener la despensa abastecida de los insumos necesarios, para la alimentación de los pacientes.
- Recibir, almacenar y resguardar adecuadamente los alimentos para su conservación y mantenimiento adecuado.
- Distribuir los alimentos de acuerdo a los requerimientos presentados por el personal de cocina, a través de requisiciones.
- Elaborar informe mensual de gastos reales, tomando como base la información contenida en el kardex.
- Efectuar los registros oportunos de entradas y salidas de alimentos en las tarjetas de kardex ó en forma mecanizada, para verificar saldos y el mejor control de los inventarios.
- Informar con oportunidad a la jefatura inmediata las existencias de alimentos y evitar el desabastecimiento de estos.
- Mantener los stocks de alimentos a fin de que los pacientes reciban sus dietas alimenticias con oportunidad y calidad, contribuyendo con la recuperación de su salud.
- Colaborar con el personal de cocineros en el reparto de alimentos a pacientes cuando sea requerido por necesidades del servicio.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo que respalda los ingresos y las salidas de los alimentos tales como facturas, vales, recibos de insumos, entre otros.
- Mantener ordenada y limpia el área de la despensa, vigilando el correcto almacenamiento y conservación de los alimentos, clasificándolos según su propia naturaleza (frío o seco) y fecha de vencimiento.
- Garantizar la programación periódica de alimentos para cada proveedor.
- Consolidar informes de costos mensuales de los alimentos y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional.

		Bachiller en Comercio y Administración. Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Contabilidad
		Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Contabilidad.
Técnico	Deseable	Técnico en Alimentos

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Manejo de calidad de alimentos. Conocimiento de preparación de menús. Control de inventarios. Indispensable; Conocimientos de contabilidad y de kardex. Indispensables.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Preparador de alimentos de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
ENCARGADO DE DESPENSA.

TIPO DE PUESTO: Encargado de impresiones y reproducciones

(Código 019 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de la Sección.
- Llevar el control de existencias de insumos de la Sección.
- Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección.

- Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como prensas litográficas, cortadoras y equipo de encuadernación según planificación previa.
- Velar porque la impresión se realice en forma correcta.
- Elaborar originales, negativos y planchas.
- Cortar papelería.
- Elaborar bolsas radiológicas de diferentes tamaños.
- Reportar cualquier falla del equipo al jefe inmediato superior.
- Llevar control de producción de insumos utilizados.
- Vigilar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.
- Compaginar, engrapar, encolar y empastar folletos y otras publicaciones de la Institución.
- Sacar fotocopias de documentos.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: Bachiller General/ Bachiller Técnico vocacional.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos básicos para el manejo de fotocopiadoras, impresoras, guillotina. (Indispensable).

Manejo de prensa. Conocimientos generales en serigrafía y diseño gráfico. Uso de equipo de imprenta. (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Auxiliar de impresiones y reproducciones o de similar naturaleza de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE IMPRESION.
ENCARGADO DE IMPRESIONES.

TIPO DE PUESTO: Jardinero.

(Código 024 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores de jardinería para conservación y limpieza de zonas verdes, manteniéndolas limpias, ordenadas y agradables, para una mejor imagen de la Institución y confort de los pacientes o usuarios.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Conservar el buen estado del ornato en zonas verdes, podando, desgramando y recolectando la maleza, para mantener limpias las áreas del establecimiento.
- Regar, podar, limpiar y fumigar el jardín para evitar plagas y mejorar la presentación de las plantas.
- Hacer almácigos y preparar la tierra para sembrar árboles, arbustos y otras plantas ornamentales, a fin de mantener las áreas verdes en buen estado.
- Preparar canastas para plantas contribuyendo con el ornato de corredores, servicios y oficinas.
- Fertilizar y abonar la tierra para mejorar su rendimiento.
- Preparar y conservar adecuadamente las herramientas de trabajo.
- Colaborar con la limpieza de la Institución, manteniendo aseadas y ordenadas las zonas verdes, para que los pacientes y usuarios dispongan de ambientes agradables.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Deseable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

Grado académico definido:

Conocimientos de jardinería. Uso de fertilizantes y pesticidas. Manejo de herramientas de jardinería. (Indispensables)

Conocimientos Específicos:

Desempeñando actividades de jardinería de 1 a 2 años.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando actividades de jardinería de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
JARDINERO.

TIPO DE PUESTO: Jefe de informática

(Código 056 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
- Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
- Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
- Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
- Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
- Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.
- Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.
- Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.
- Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
- Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.

- Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
- Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación. Licenciatura en Sistemas Informáticos. Ingeniería en Ciencias de la Computación. Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Tecnologías de Información Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Conocimiento técnico en sistemas informáticos. Conocimiento de redes y telecomunicaciones. Conocimiento de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC, portátiles, impresoras, plotters, switch, routes, entre otros). Conocimiento en software de aplicaciones y bases de datos. Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas. Conocimientos en administración y seguridad de servidores (Indispensables).

Cursos especializados de planificación estratégica. Curso de auditoría de sistemas. Curso de herramientas especializadas de software. Competencias de gestión pública. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos preferiblemente en el área de salud pública de 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

COORDINADOR CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE INFORMATICA.
ENCARGADO DE INFORMATICA.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Transporte y Resguardo de Combustible
(Código 027 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte, de un establecimiento de salud.
- Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.
- Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.
- Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.
- Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.
- Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.
- Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.
- Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial Bachiller Técnico Vocacional Indispensable Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Ingeniería Industrial; Técnico en Mecánica; Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Reglamento General de Tránsito. Indispensable; Habilidades informáticas. (Indispensables)
Mecánica automotriz. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Motorista de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DE TRANSPORTE Y RESGUARDO DE COMBUSTIBLE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTES (HOSPITAL).

Supervisión Ejercida a:

Motorista I
Motorista II

Supervisión Recibida: Jefe División Administrativa.

TIPO DE PUESTO: Jefe Departamento de Mantenimiento (Hospital)

(Código 029= Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento.
- Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.
- Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.
- Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.
- Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos.
- Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.
- Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.
- Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.
- Asignar prioridades a los trabajos demandados.
- Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.
- Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.
- Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos.
- Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
- Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento.
- Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.
- Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.
- Participar como instructor en cursos de capacitación.
- Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.
- Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.
- Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y

- equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.
- Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
- Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil. Ingeniería Eléctrica. Ingeniería Industrial Graduado Universitario de Ingeniería Mecánica. Graduado Universitario de Ingeniería en Biomédica Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Uso de equipo de metrología médica. Planeación estratégica. Habilidades informáticas (indispensables).

Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario. Elaboración y ejecución de presupuestos. Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura. Competencias de gestión pública. Biomédica (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando cargos de similar naturaleza o desempeñando las funciones de Jefe de sección o de Técnico supervisor de mantenimiento de 2 a 4 años

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DE MANTENIMIENTO.
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO.

Supervisión Ejercida a:

Técnico en mantenimiento I
Técnico en mantenimiento II
Auxiliar de mantenimiento I
Auxiliar de mantenimiento II
Técnico en mantenimiento III

Supervisión Recibida: Jefe División Administrativa.

TIPO DE PUESTO: Jefe Departamento de Recursos Humanos (Hospital)

(Código 032 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).
- Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
- Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
- Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
- Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
- Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al

- personal del establecimiento.
- Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
- Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
- Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
- Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.
- Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.
- Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.
- Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología Licenciatura en Administración de Empresas; Ingeniería Industrial Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Post-Grado en Recursos Humanos; en Salud Pública o relacionado al puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Leyes que rigen la Administración Pública en materia de Recursos Humanos. Habilidades informáticas. Planeación estratégica, (Indispensables).
Competencias de gestión pública, Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

- Impacto e influencia.

Experiencia Previa:

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Supervisión Ejercida a:

Técnico de recursos humanos

Auxiliar administrativo

Auxiliar de recursos humanos

Supervisión Recibida: Jefe División Administrativa.

TIPO DE PUESTO: Jefe Departamento de Servicios Generales

(Código 033 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
- Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.
- Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.
- Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.
- Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.
- Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
- Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman los servicios generales.
- Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.
- Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud,
- el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.
- Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.
- Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.
- Supervisar y controlar los servicios de Lavandería y Costurería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.
- Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.
- Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas; Ingeniería Industrial o Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Planeación estratégica en salud. Conocimientos en el funcionamiento de máquinas lavadoras industriales. Conocimientos en el funcionamiento de calderas. Habilidades informáticas. (Indispensables)

Ley LACAP y su reglamento; Competencias de gestión pública.(Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Jefe de sección de alguna de las Áreas de Servicios Generales o desempeñando puestos de similar naturaleza de 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (HOSPITAL ESPECIALIZADO)

Supervisión Ejercida a:

Encargado de impresiones y reproducciones
 Encargado de oxígeno
 Jefe de telefonía (Hospital)
 Jefe de transporte y resguardo de combustible.
 Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)
 Jefe sección de costurería (Hospital)
 Jefe sección de lavandería (Hospital)
 Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)

Supervisión Recibida: Jefe División Administrativa.

TIPO DE PUESTO: Jefe Sección Auxiliares de Servicio (Hospital)

(Código 037 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar plan anual de trabajo de la sección.
- Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.
- Justificar la distribución proyectada.
- Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.
- Proveer al personal de los medios adecuados para realizar sus actividades.
- Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
- Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección.
- Dar una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso.
- Supervisar todas las áreas de la Institución donde están ubicados los Auxiliares de servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.
- Llevar a cabo reuniones de carácter general con el personal.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración; Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas. Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo. Conocimientos sobre manejo de desechos sólidos y bioinfecciosos. Habilidades informáticas. (Indispensables)
Ley LACAP y su reglamento. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de auxiliares de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.

JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO (HOSPITAL).

Supervisión Ejercida a:

Jardinero

Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)

Auxiliar de servicio

Supervisión Recibida: Jefe de Servicios Generales.

TIPO DE PUESTO: Jefe Sección de Lavandería (Hospital)

(Código 040 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección.
- Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.
- Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.
- Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.
- Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.
- Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.
- Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.

- Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
- Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.
- Supervisar y evaluar constantemente al personal.
- Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo, para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.
- Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial Bachiller Técnico Vocacional Bachiller en Comercio y Administración; Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica.
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas; Técnico en Ingeniería Industrial ; Técnico en Ingeniería Electromecánica; Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Manejo de máquinas y equipos de lavandería. Técnicas de lavado, secado y planchado.

Habilidades informáticas. (Indispensables)

Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo. (Deseable)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Gestión de equipo.

- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de lavandería de 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Este Puesto Comprende:

JEFE DE LAVANDERIA.
 JEFE DE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
 JEFE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
 JEFE SECCION LAVANDERIA (HOSPITAL).

Supervisión Ejercida a:

Lavandera y planchadora (Hospital)
 Supervisor de lavandería (Hospital)

Supervisión Recibida: Jefe de Servicios Generales.

TIPO DE PUESTO: Lavandera y planchadora (Hospital)

(Código 060 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir, clasificar y pesar ropa sucia, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad.
- Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.
- Introducir ropa en secadora, previa revisión y clasificación.
- Clasificar y seleccionar ropa para reparación y planchado.
- Planchar y doblar ropa.
- Colocar ropa en estantería para su posterior distribución.
- Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.
- Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

- Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de las máquinas y equipo que utiliza.
- Llevar registro de las actividades realizadas.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

Conocimientos Específicos:

Manejo de maquinaria, lavadoras, secadoras y planchadoras. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Experiencia en el manejo de equipo de lavandería, preferentemente HASTA UN AÑO.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

LAVANDERA Y PLANCHADORA.

LAVANDERA Y PLANCHADORA (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Mensajero

(Código 061 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Tramitar correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.
- Retirar valores, artículos o productos adquiridos por la Institución, en dependencias públicas y privadas.
- Colaborar en labores sencillas de oficina, en el área de su competencia.
- Llevar registro de las actividades realizadas.
- Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.
- Conducir motocicletas o vehículo de transporte liviano para realización de trámites, si le fuera asignado, velando por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)

Conocimientos Específicos:

Leyes y Reglamento General de Tránsito. Indispensable.
 Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando labores de mensajería, con experiencia en conducción de motocicleta o vehículo liviano de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende: MENSAJERO.

TIPO DE PUESTO: Motorista I

(Código 062 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.
- Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.
- Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.
- Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
- Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.
- Llevar registro de las actividades realizadas.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)

Conocimientos Específicos: Ley y Reglamento General de Tránsito. Indispensable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de Motorista de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Poseer Licencia de conducir tipo liviano.

Este Puesto Comprende:

MOTORISTA.

MOTORISTA I.

TIPO DE PUESTO: Motorista II

(Código 063 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos, pacientes y personal a diversos destinos.
- Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.
- Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.
- Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
- Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.
- Llevar registro de las actividades realizadas.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado).

Conocimientos Específicos:

Ley y Reglamento General de Tránsito. Indispensable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de Motorista de 2 a 4 años.

Otros aspectos: Poseer Licencia de conducir tipo pesado.

Este Puesto Comprende:
MOTORISTA II.

TIPO DE PUESTO: Ordenanza

(Código 065 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar diligencias oficiales: recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros.
- Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones bajo su responsabilidad.
- Ordenar locales para reuniones del personal.
- Limpiar mobiliario y equipo, ventanales, techos y paredes del área de responsabilidad.
- Eliminar adecuadamente basura y desechos bioinfecciosos.
- Lavar y limpiar instalaciones sanitarias (inodoros, baños, lavamanos y lava trastos).
- Barrer y mantener limpios los alrededores del área de responsabilidad.
- Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones.
- Apagar y desconectar los aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo.
- Cuidar el equipo y material de limpieza asignados, para hacer uso óptimo de los recursos disponibles.

- Realizar limpieza en zona verde y pasillos del área de responsabilidad, utilizando el equipo adecuado, con el fin de contribuir a una mejor imagen institucional.
- Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)

Conocimientos Específicos:

Curso de manejo de desechos bioinfecciosos. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando el puesto de Auxiliar de servicio o puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

ORDENANZA.

ORDENANZA MENSAJERO.

TIPO DE PUESTO: Portero vigilante

(Código 067 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Controlar entrada y salida de empleados, pacientes y visitantes.
- Controlar entrada, salida y recorrido de vehículos de la Institución.
- Verificar el cumplimiento del horario de visitas a pacientes.
- Auxiliar al personal médico y paramédico en el ingreso de pacientes.
- Orientar al público y visitas, brindando la información que sea requerida.
- Controlar entrada y salida de materiales y equipos.
- Llevar libro de información diaria del turno bajo su responsabilidad.
- Custodiar los bienes de la Institución.
- Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- Realizar turnos rotativos en jornadas diurnas y nocturnas, de acuerdo a la asignación de horarios y plan de trabajo.
- Entregar cadáveres en caso de ser necesario, en aquellos establecimientos que no cuentan con encargado de morgue.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Grado académico definido: 1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)

Conocimientos Específicos:

Manejo de equipo de seguridad Indispensable
 Conocimientos básicos sobre derechos humanos. Curso sobre relaciones interpersonales. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza de 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
PORTERO VIGILANTE.

TIPO DE PUESTO: Supervisor de Auxiliares de Servicio (Hospital)

(Código 075 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección, mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Colaborar en la elaboración de los planes de distribución y rotación del personal de la Sección, en los diferentes servicios.
- Controlar que el personal obtenga los medios adecuados para realizar sus actividades.
- Colaborar en la programación de vacaciones anuales del personal.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad ubicado en las diferentes áreas de la Institución, con el fin de verificar el cumplimiento del trabajo.
- Dar respuesta a necesidades de personal debido a falta de recursos, mediante reubicaciones, dando prioridad a las áreas de mayor atención.
- Elaborar informes de supervisión en cada turno.
- Reportar cualquier desperfecto de equipos o mobiliario para su reparación.
- Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso.
- Colaborar en la distribución de materiales e insumos.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional en Comercio y Administración

		Bachiller Técnico Vocacional Indispensable Bachiller en Salud
Bachiller Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas;; Técnico en Salud Técnico Carreras afines relacionadas con el puesto

Grado académico definido:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Auxiliar de servicio.

Conocimientos Específicos:

Curso de manejo de desechos bioinfecciosos. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Auxiliar de servicio. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

TIPO DE PUESTO: Supervisor de lavandería (Hospital)

(Código 076 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la programación del

- desarrollo de las actividades, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Supervisar que las labores desarrolladas, sean realizadas de conformidad con los procedimientos, normas y métodos establecidos.
- Velar y supervisar que el personal, se apegue a normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos sépticos o infecciosos.
- Verificar que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.
- Colaborar en la realización del inventario mensual de existencias de materiales, equipos e insumos.
- Verificar que se completen adecuadamente y con oportunidad los formularios de control de actividades.
- Reportar cualquier desperfecto de maquinaria y equipo, para su oportuna reparación y evitar atrasos en la producción.
- Elaborar tabuladores de actividades diarias de lavado, utilizando formularios de control de entradas de ropa sucia, para presentar oportunamente los datos sobre producción.
- Elaborar solicitud de materiales e insumos de forma mensual, mediante requisiciones al almacén, para evitar desabastecimiento y/o atrasos en el lavado de la ropa.
- Colaborar en la evaluación del personal.
- Participar en capacitaciones y reuniones para el desarrollo de competencias.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	
Técnico	Deseable	Bachiller Industrial Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería. Técnico en Ingeniería Industrial Técnico Deseable Carreras afines Relacionadas con el Puesto.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Curso de manejo de desechos bioinfecciosos. Indispensable
Manejo de máquinas lavadoras y secadoras industriales. Indispensable

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.

- Pensamiento analítico.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Lavandera y planchadora.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
SUPERVISOR DE LAVANDERIA (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Técnico Administrativo

(Código 116 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del área de competencia.
- Ejecutar y participar en el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.
- Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área de competencia.
- Participar en la elaboración de normas, manuales, procedimientos e instrumentos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes al área de competencia, velando por el cumplimiento de los mismos.
- Ejecutar actividades administrativas en el desarrollo de procesos claramente definidos.
- Apoyar el mantenimiento y actualización de bases de datos, en la ejecución de procesos definidos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico administrativo en lo relacionado a los procesos del área de competencia.
- Recibir y atender solicitudes de atención de usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personal.
- Contactar con los diferentes establecimientos del MINSAL, vía telefónica o mediante correo electrónico, para gestionar apoyo en el desarrollo de las actividades.
- Administrar programas o sistemas informáticos, manteniéndolos adecuadamente

- actualizados y dar respuesta oportuna a las necesidades de información institucional.
- Proporcionar información actualizada cuando le sea requerida por las autoridades.
- Elaborar de forma oportuna informes y otros documentos, según área de competencia.
- Efectuar el registro de datos en los sistemas o formularios correspondientes.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes respectivos, para la toma de decisiones.
- Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.
- Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas. Técnico en Administración Financiera. Técnico en Contaduría Pública. Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas; Normativa que rige la Administración Pública. Técnicas de formulación de planes.

Otros conocimientos según el área donde se va a desempeñar el puesto. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

TIPO DE PUESTO: Telefonista Conmutador

(Código 088 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radio-comunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.
- Elaborar y entregar de forma mensual, el reporte de llamadas telefónicas, emitidas y recibidas.
- Velar por el cuidado y limpieza del equipo.
- Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.
- Realizar turnos de acuerdo a los planes de horarios de trabajo, para brindar el servicio de telefonía con calidad, a los usuarios internos y externos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción.

Grado académico definido: 3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado).

Conocimientos Específicos:

Manejo de equipo de telefonía y comunicaciones Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
TELEFONISTA.
TELEFONISTA-CONMUTADOR.

TIPO DE PUESTO: Técnico de Recursos Humanos.

(Código 079 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Elaborar y tramitar propuestas de nombramiento, contrataciones y otros movimientos de personal.
- Dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal (nombramientos y contrataciones, renuncias, cese de funciones, entre otros).
- Revisar acuerdos emitidos para la respectiva autorización y hacer anotación final en libros de reorganización de personal.
- Elaborar reporte de plazas vacantes y economías de salarios.
- Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso al establecimiento.
- Asesorar en los procedimientos de acciones de personal.
- Elaborar y ejecutar programas de incentivos no económicos dirigidos al personal de la Institución bajo la supervisión y autorización del Nivel Superior.
- Efectuar registros oportunos de movimientos de personal (Tarjeta de Registro de Empleados, SIRHI, Refrenda, entre otros).
- Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.
- Realizar acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos, según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- Dar seguimiento en forma oportuna a los trámites de movimientos de personal.
- Elaborar acuerdos de las acciones de personal en el SIRHI.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones bajo lineamientos establecidos.
- Realizar el proceso de adquisición de fianzas de fidelidad del personal que maneja fondos y bienes de la Institución.

- Manejar el sistema de control de asistencia de los empleados del establecimiento.
- Elaborar, tramitar y llevar control de las diferentes acciones de personal que se realizan en los establecimientos.
- Realizar el proceso de emisión, distribución y recepción de las evaluaciones del desempeño del personal del establecimiento.
- Revisar, consolidar y aplicar en planilla, el porcentaje correspondiente al escalafón de cada empleado del establecimiento.
- Elaborar contratos por servicios profesionales y personales con diferentes fuentes de financiamiento.
- Efectuar otras actividades propias del puesto y que sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas Técnico Indispensable Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Psicología; Licenciatura en Administración de Empresas. Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido:

Habilidades informáticas. Indispensable.

Conocimientos en leyes laborales que rigen la administración de los recursos humanos.

Deseable

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Indispensable.

Conocimientos en leyes laborales que rigen la administración de los recursos humanos.

Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

TECNICO DE PERSONAL I.

TECNICO DE PERSONAL II.

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Mantenimiento I

(Código 081 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos de baja tecnología: básculas, succionadores, tensiómetros, estetoscopios, laringoscopios, nebulizadores, esterilizadores de farmacia y de odontología, centrifugas, baños de maría y colorímetros, entre otros.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos básicos de baja tecnología como: aire acondicionado de ventana, soldadura eléctrica, soldadura autógena y sistemas eléctricos, entre otros.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria de baja complejidad.
- Efectuar instalaciones y montaje de equipos no sofisticados.
- Revisar e interpretar planos para montaje e instalación de equipos y sistemas.
- Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.
- Determinar necesidades y establecer prioridades de mantenimiento así como de repuestos y materiales.
- Elaborar presupuesto para la realización de los trabajos que le son asignados.
- Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.
- Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.
- Efectuar reportes de los trabajos realizados.
- Participar como instructor en capacitaciones de su área.
- Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos en materia de mantenimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de inventario técnico.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial; Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad. Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica.
Técnico	Deseable	Técnico Electromecánico Industrial. Técnico en Electrónica Técnico Deseable Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller técnico vocacional.

Conocimientos Específicos:

Electromecánica básica. Electricidad básica. Utilización de equipos de soldadura (eléctrica y autógena). Mecánica hidráulica. Manejo y reparación de equipo y maquinaria. Manejo de herramientas y equipo de medición (Indispensables).

Conocimientos sobre lectura de planos. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza o desempeñando el puesto de Auxiliar de mantenimiento. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Sujeto a realización de esfuerzo físico y levantamiento de equipo de piezas y accesorios pesados.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO EN MANTENIMIENTO.

TECNICO EN MANTENIMIENTO I.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Mantenimiento II

(Código 082 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de la sección de electromecánica o básicos de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Ejecutar inspecciones a instalaciones y equipos para detectar y corregir fallas.
- Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología: de laboratorio clínico, odontología, lámparas celiáticas, cajas térmicas, desfibriladores, incubadoras, microscopios, esterilizadores eléctricos y de vapor de la sala de arsenal quirúrgico, entre otros, para su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.
- Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos de sección electromecánica o básicos, como: aires acondicionados electrónicos, plantas de emergencia, banco de sangre, refrigeración, calderas, lavadoras y sistemas eléctricos, entre otros a fin de garantizar su disponibilidad.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de complejidad intermedia en equipos médicos, básicos hospitalarios y planta fija, a través del programa de rutinas de mantenimiento, a fin de prolongar la vida útil de los equipos.
- Solicitar la compra de accesorios, repuestos y material, a través de solicitud respectiva, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Elaborar presupuestos para la realización de los trabajos que le son asignados.
- Revisar e interpretar planos para el montaje e instalación de equipos y sistemas.
- Efectuar instalaciones y montaje de equipos médicos y básicos de complejidad intermedia.
- Ensamblar, ajustar y calibrar equipos, realizar las conexiones y revisiones correspondientes.
- Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas disponibles.
- Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.
- Asesorar a operarios en el uso de equipos.
- Participar como instructor en eventos de capacitación a operadores de equipo de la especialidad.
- Reparar líneas telefónicas y teléfonos verificando conducción de audio y funcionalidad del teléfono.
- Llenar y llevar control de ficha de vida de equipos, en los formularios respectivos, para evaluar y monitorear la vida útil y reparaciones realizadas a los mismos.
- Participar en la elaboración de presupuestos y de inventarios técnicos.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:**Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería. Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica.
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Civil. Técnico en Ingeniería Eléctrica Técnico en Ingeniería Electrónica. Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Conocimientos generales de electrónica, Electricidad, equipo médico, Electromecánica básica, e interpretación de diagramas. Habilidades informáticas (Indispensables)

Conocimientos sobre lectura de planos. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Cargos de similar naturaleza ó desempeñando el puesto de Técnico en mantenimiento I. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.

Puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

Destreza y precisión manual para el manejo de herramientas y operación de equipos de trabajo.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO DE MANTENIMIENTO II.

TECNICO EN MANTENIMIENTO II.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Farmacia

(Código 203 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.
- Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia.
- Elaborar el plan de compra anual de medicamentos realizando cálculos en base al consumo en las diferentes áreas de farmacia, para determinar la necesidad real de medicamentos.
- Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes Áreas de Farmacia, por medio de tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.
- Dar seguimiento al recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.
- Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.
- Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.
- Realizar requisiciones de pedidos al almacén o bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones, control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, para la adecuada planificación, organización y control de medicamentos existentes.
- Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes (recibidos, almacenados y dispensados) y dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública.

- Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
- Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.
- Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.
- Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de medicamentos.
- Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento.
- Sistematizar e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del servicio de farmacia.
- Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
- Verificar existencia de medicamentos próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.
- Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.
- Verificar que se realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para el control adecuado de los mismos.
- Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.
- Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.
- Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia.
Graduado Universitario con Diplomado.	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Cuadro básico de medicamentos. Sistema de distribución de medicamentos racionales. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas de farmacia y de almacenamiento. Programas especializados de atención farmacéutica. Sistema de inventarios. Regulación de medicamentos e insumos. (Indispensables)
Planeación estratégica en salud. Competencias de gestión pública. Ley de Seguridad y salud ocupacional. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área. De 4 a 6 años

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE FARMACIA.

JEFE DE FARMACIA.

JEFE DE FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

Supervisión Ejercida a:

Subjefe de farmacia

Auxiliar de farmacia

Profesional en química y farmacia

Supervisión Recibida: Jefe de División de Servicios de Apoyo y Diagnóstico.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Imagenología

(Código 209 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, aplicando normas de protección radiológica, manuales, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de

apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas en la realización de estudios de radiología e imágenes del establecimiento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Departamento/Servicio.
- Elaborar el plan operativo anual y planes de trabajo mensuales del Servicio.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Departamento/Servicio.
- Formular y proponer normas generales para el buen funcionamiento del Departamento/Servicio.
- Supervisar estudios de radio diagnóstico en el caso que lo amerite.
- Efectuar análisis de solicitudes radiológicas que ingresan.
- Supervisar el trabajo técnico y administrativo del personal y el uso racional de los recursos.
- Realizar informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferentes estudios radiológicos.
- Colaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, cuando sea necesario.
- Vigilar la aplicación dosimétrica al personal por termo luminiscencia.
- Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto.
- Supervisar el buen estado de las máquinas y equipo del servicio.
- Elaborar requisiciones de insumos y materiales radiológicos en caso de ser necesario.
- Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de equipos del servicio.
- Brindar asesoría en la especialidad al personal, que se relacionan con el trabajo del Departamento/Servicio (Neurocirujanos, Urólogos, pediatras, ultrasonografistas, etc.).
- Participar en la elaboración de memoria de labores.
- Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para toma de decisiones.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Radiología e Imágenes
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Reglamento especial de protección y seguridad radiológica. Manual de procedimientos radiológicos. Manejo de equipos y materiales radiológico. (Indispensables).
Competencias de gestión pública. Planeación estratégica en salud. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
JEFE DE RADIOLOGIA.
JEFE DE SERVICIO RADIOLOGIA.

Supervisión Ejercida a:

Profesional en radiología e imágenes
Técnico de cuarto oscuro

Supervisión Recibida: Jefe de División de Servicios Diagnóstico y Apoyo.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Laboratorio Clínico (Segundo Nivel)

(Código 205 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico en el Segundo Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes

pruebas de laboratorio que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.
- Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.
- Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas complejas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados.
- Supervisar el buen funcionamiento de equipos a utilizar a través del control de mantenimiento correctivo y preventivo, para contar con su disponibilidad en la atención brindada a los usuarios.
- Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios.
- Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Laboratorio Clínico.
- Efectuar pedidos mensuales de materiales, reactivos e insumos según necesidad, para evitar desabastecimiento de éstos.
- Administrar el buen uso de materiales, reactivos e insumos a través de observación directa de procedimientos, para evitar su inadecuada utilización y desabastecimiento de los mismos.
- Participar activamente en la programación de necesidades para elaboración del presupuesto, a fin de que se compre lo necesario y se dé respuesta a la población demandante.
- Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio por delegación para que se realice el proceso de compra respectiva.
- Velar por el registro oportuno de las actividades en los tabuladores diarios de resultados.
- Elaborar y presentar con oportunidad los informes requeridos por la jefatura inmediata.
- Evaluar los servicios de laboratorio clínico brindados en los diferentes programas de salud.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico con Post-Grado en Gestión de Calidad Graduado Universitario con

		Post-Grado relacionado al puesto de trabajo.
--	--	--

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Química clínica, hematología, inmunología, microbiología y banco de sangre. Planeación estratégica en salud. Indispensable.

Cursos avanzados de banco de sangre. Curso sobre pruebas de hematología, química y otros. Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia. Curso sobre medidas de bioseguridad. Competencias de gestión pública (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puesto de similar naturaleza o Coordinador de área de laboratorio clínico / Banco de sangre. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE LABORATORIO CLINICO (SEGUNDO NIVEL).

Supervisión Ejercida a:

Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Segundo Nivel)

Supervisión Recibida: Jefe de División de Servicios Diagnóstico y Apoyo.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Médicos Residentes

(Código 208 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar actividades de planificación, coordinación y supervisión del trabajo asistencial y académico, de los Médicos Residentes y Practicantes Internos en los diferentes servicios del establecimiento correspondientes, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de proporcionar atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.
- Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.
- Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
- Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.
- Elaborar reporte de novedades del turno.
- Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
- Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
- Dar seguimiento a proyectos de competencia.
- Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
- Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
- Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
- Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.
- Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
- Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
- Asistir a Consulta Externa programada.
- Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
- Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UFP.
- Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos Residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.
- Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.
- Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- Emitir informes con oportunidad.
- Recibir y resolver las solicitudes de cambios de turno y permisos de los Médicos

Residentes y estudiantes.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctorado Indispensable Especialidad básica en una de las áreas de la medicina
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria. Doctor en Medicina con Especialidad. Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.

Grado académico definido: Doctorado.

Conocimientos Específicos:

Manejo de paquetes informáticos básicos. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Haber efectuado y aprobado satisfactoriamente el tercer año del programa de Residencia Médica.

Otros aspectos:

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de Medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica y haber realizado y aprobado satisfactoriamente el tercer año del programa de Residencia Médica.

Este puesto comprende:
JEFE DE RESIDENTES.

Supervisión Ejercida a:

Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio.
Médico residente en especialidad (Becario)
Médico residente I (Becario)
Médico residente II (Becario)
Médico residente III (Becario)

Supervisión Recibida: Jefe de División Médica.

TIPO DE PUESTO: Jefe de Trabajo Social

(Código 210 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de trabajo social que se realizan en el Servicio de Trabajo Social, coordinando, supervisando, brindando asesoría y apoyo en las acciones del personal, aplicando las técnicas de trabajo social con base al plan operativo de trabajo anual, políticas, reglamentos internos, normas y procedimientos de la Institución para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios, brindando atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Trabajo Social.
- Elaborar planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos para la prestación de los Servicios de Trabajo Social a los pacientes.
- Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos que guíen los procesos del Servicio de Trabajo Social.
- Supervisar y controlar la calidad de atención brindada a los pacientes en el Servicio de Trabajo Social, a través de expediente individual, observación directa e informes estadísticos.
- Asesorar técnicamente al personal bajo responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
- Dar seguimiento a las diversas acciones de asistencia socio económica y de apoyo emocional que se brinda a pacientes en régimen de internación o ambulatorios y a los familiares de éstos.
- Gestionar equipos, papelería, útiles de escritorios y todos los insumos del Servicio de Trabajo Social, orientando al personal sobre el uso adecuado de los mismos para contribuir en la optimización de los recursos.
- Realizar las actividades administrativas del cargo, relacionadas con la administración de personal.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio.
- Atender casos especiales de pacientes y coordinar acciones con otros departamentos del hospital.
- Coordinar tareas intra y extra institucionales en función de los casos.
- Elaborar tabuladores de actividades diarias realizadas en el Servicio.
- Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recurso y costos del Servicio.
- Gestionar transporte para pacientes por referencias a otros establecimientos de la red nacional de Servicios de Salud y cuando sea requerido.
- Planificar y coordinar capacitaciones al personal bajo su cargo a fin de que todos los recursos se encuentren actualizados.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y archivos del Servicio a fin de contar con información veraz y oportuna.

- Cumplir con todas las instrucciones que dependen de la dirección a fin de mejorar la atención.
- Promover y apoyar los diferentes programas de salud que desarrolla el Ministerio de Salud a fin de fomentar la prevención de las enfermedades.
- Brindar atención a familia/responsable que lo soliciten en casos especiales.
- Brindar atención de casos referidos de otras instituciones.
- Programar reuniones con el equipo técnico.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Trabajo Social

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Métodos de Trabajo Social. Prácticas de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad)
 Teorías de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad). Introducción al Trabajo Social.
 Manejo de paquetes informáticos básicos. (Indispensables).
 Planeación estratégica en salud. Competencias de gestión pública. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Profesional en Trabajo Social. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
JEFE DE TRABAJO SOCIAL.

Supervisión Ejercida a:
Profesional en trabajo social.

Supervisión Recibida: Jefe de la Unidad de Calidad.

TIPO DE PUESTO: Jefe Departamento de Nutrición

(Código 212 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario hospitalizado y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y conducir los procesos en el Servicio de Nutrición para garantizar la provisión de atenciones nutricionales brindadas en el establecimiento.
- Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios del Departamento de Nutrición.
- Planificar la proyección anual de necesidades de insumos de alimentación, fórmulas nutricionales, equipo, mobiliario y utensilios, así como establecer las necesidades de personal para que sean considerados dentro del presupuesto anual de la institución.
- Organizar y reorientar las diferentes actividades y funciones que se ejecutan, estableciendo líneas de trabajo que permitan una mejor calidad de los servicios brindados al paciente.
- Administrar los recursos asignados al Departamento de Nutrición ejerciendo controles que cuantifiquen la calidad, cantidad e inversión realizada para un mejor control del presupuesto o contratos de servicios.
- Intervenir y monitorear nutricionalmente al paciente hospitalizado y de la consulta externa para contribuir con la recuperación de su salud.
- Coordinar actividades y funciones del Comité y equipo de Terapia Nutricional y/o soporte nutricional, desarrollando acciones oportunas mediante adecuados tratamientos nutricionales acordes a las necesidades calóricas y de nutrientes y a la patología presente, para contribuir a la recuperación del paciente y a la disminución de la estancia intrahospitalaria.
- Programar y organizar actividades docentes y de investigación relacionada con el proceso alimentario nutricional y la terapia nutricional especializada con personal médico y de enfermería, en coordinación con otras áreas y/o dependencias del hospital, para dar un mejor tratamiento integral que beneficie al paciente y que contribuya a dar solución a problemas detectados.
- Supervisar y evaluar los diferentes procesos y procedimientos de producción que se ejecutan en cada servicio para mejorar la calidad de atención que se brinda al paciente, con el fin de hacer cumplir los objetivos y metas establecidos.
- Velar por el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de todas las funciones que se ejecutan.
- Planificar acciones de educación alimentaria nutricional para pacientes, grupo familiar y población en riesgo, contribuyendo así a disminuir la incidencia de enfermedades crónicas no transmisibles en la población.

- Coordinar con las universidades las actividades asignadas a los estudiantes en práctica y en servicio social, para lograr un buen desempeño de funciones dentro y fuera del departamento.
- Formar parte de los diferentes comités del hospital que así lo requieran.
- Integrar activamente los servicios de nutrición especializados en el funcionamiento de la Red Integrada e Integral de Servicios de Salud, para la atención de usuarios en casos de tratamientos especiales.
- Proporcionar apoyo técnico en nutrición a las autoridades u otras instancias institucionales que lo soliciten.
- Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de alimentación de ser necesario.
- Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo responsabilidad.
- Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo responsabilidad.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición. Licenciatura en Nutrición y Dietología. Carreras afines relacionadas con el Puesto. Graduado Universitario con Post-Grado relacionado al puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Manejo de la dietoterapia. Protocolos y guías para manejo nutricional de usuarios hospitalizados y ambulatorios. Manejo de paquetes informáticos básicos. Planeación estratégica en salud. Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos. (Indispensable).

Gestión de servicios hospitalarios. Competencias de gestión pública. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando de similar naturaleza o puesto de Profesional en Nutrición en área hospitalaria De 4 a 6 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO ALIMENTACION Y DIETAS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Supervisión Ejercida a:

- Encargado de despensa
- Profesional en nutrición
- Preparador de alimentos
- Preparador de fórmulas nutricionales
- Técnico en alimentos de hospitales

Supervisión Recibida: Jefe de división de los Servicios de apoyo y diagnóstico.

TIPO DE PUESTO: Subjefe de Farmacia

(Código 234 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Farmacia en la planificación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, a fin de brindar a los usuarios de los servicios de farmacia, una atención de salud con calidad y calidez contribuyendo con la satisfacción de sus necesidades.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.
- Elaborar el plan de trabajo mensual de los recursos del Servicio de Farmacia con el objetivo de que cada empleado ubique su área de trabajo, las horas laborales y horario establecido.
- Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
- Elaborar informes de consumos y existencias de medicamentos e insumos y tabuladores de actividades diarias realizadas en el servicio.

- Llevar control de medicamentos vencidos, revisando los reportes mensuales de cada área, con el objetivo de cuantificar, conocer la procedencia de los medicamentos vencidos y evitar el despacho de estos.
- Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recursos y costos del servicio.
- Controlar el despacho de pedidos de medicamentos provenientes de las diferentes áreas, así como el recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.
- Controlar la dispensación de medicamentos a pacientes en base a receta médica previa orientación del uso y cuidado de los mismos.
- Contabilizar la dispensación de las recetas de los medicamentos psicotrópicos y narcóticos en tabuladores diarios.
- Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, gestionando su pronta adquisición.
- Planificar e impartir capacitaciones al personal en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.
- Supervisar el buen estado de los medicamentos en el Servicio y que estos no se deterioren por manejo inadecuado o por prácticas inadecuadas de almacenamiento.
- Apoyar en la realización del inventario de existencias de medicamentos de forma semestral para el manejo adecuado de los mismos.
- Colaborar con Auditoría Interna en los procesos de ingreso y egreso de fármacos en calidad de donativos y fármacos altamente restringidos a través del levantamiento de actas, con el fin de garantizar transparencia en la realización de estos procesos.
- Supervisar la sistematización de datos e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos, con el fin de dar a conocer la producción.
- Establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del Servicio de Farmacia.
- Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia

Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Farmacia Hospitalaria. Diplomado en Gestión Hospitalaria Diplomado en Gestión en Salud Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.
--------------------------------------	----------	---

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Cuadro básico de medicamentos. Medicamentos por nombre genérico. Sistema de distribución de medicamentos racionales. Políticas y procesos internos de administración de inventarios. Manejo de paquetes informáticos básicos. Planeación estratégica en salud. Regulación de medicamentos e insumos. (Indispensables)
Ley LACAP y su Reglamento. Competencias de gestión pública.(Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos técnicos en el área o puesto de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

SUBJEFE DE FARMACIA.

SUBJEFE DE FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de farmacia

(Código 260 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar acciones de recepción, manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitar su desabastecimiento, cumpliendo con la normativa vigente, para contribuir de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir medicamentos en almacén, para ser llevado a la bodega de Farmacia.
- Revisar medicamentos en bodega de Farmacia comparando la cantidad recibida con la anotada en libros, para luego ser distribuida en las diferentes Áreas de Farmacia.
- Llevar control de materia prima que se utiliza en el área de preparados magistrales.
- Recibir las requisiciones y/o recetas de medicamentos provenientes de los servicios, verificando su correcta autorización de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata, en caso de duda o casos especiales.
- Efectuar entrega de medicamentos a pacientes con base a recetas, previa orientación del uso y cuidado de los mismos, elaborando o completando la etiqueta de despacho.
- Efectuar entrega de medicamentos de uso delicado como antirretrovirales, narcóticos y estupefacientes entre otros según normas.
- Realizar despachos de pedidos de medicamentos provenientes de los servicios de forma oportuna, para que los pacientes reciban su tratamiento a la hora y cantidad indicada.
- Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al paciente que los consume.
- Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, para su pronta adquisición, así como también sobre los casos de demanda insatisfecha, a fin contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.
- Controlar y mantener en buen estado los medicamentos para que éstos no se deterioren por manejo inadecuado.
- Colaborar en la realización del inventario de forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.
- Digitar en los diferentes programas o sistemas informáticos, las recetas o requisiciones de medicamentos despachados.
- Efectuar registro de sus actividades en libros y tabuladores correspondientes, para el adecuado control de los medicamentos.
- Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
------------------------	----------------------	-------------------------------------

Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional en Salud.

Conocimientos Específicos:

Técnicas de manejo y control de inventarios. Cuadro básico de medicamentos. Políticas de almacenamiento internas. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
AUXILIAR DE FARMACIA.

TIPO DE PUESTO: Profesional en laboratorio clínico (Segundo Nivel)

(Código 301 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar, exámenes clínicos de rutina y especializados en las áreas de Coprología, Uroanálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis y Banco de Sangre a usuarios del primero y segundo nivel de atención de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.
- Planificar actividades móviles de donación de sangre.
- Desarrollar acciones de promoción, para la obtención de donantes de sangre.

- Efectuar informes gerenciales mensuales y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.
- Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano.
- Participar en programas de control de calidad interno y externo.
- Controlar la calidad de atención proporcionada al usuario y donantes, por el personal bajo su responsabilidad, así también el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad, procedimientos y técnicas de banco de sangre, para garantizar calidad en la prestación de los servicios.
- Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.
- Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos para cubrir demanda insatisfecha.
- Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados.
- Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos, para evitar desabastecimientos.
- Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre.
- Hacer pedidos al Almacén de material, reactivos e insumos según necesidad por mes para evitar desabastecimiento de éstos.
- Coordinar programas de capacitación en banco de sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal de responsabilidad.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

2 Coprología y Urianálisis, Hematología y Química Sanguínea. Banco de Sangre e inmunología, Basiloscopía, Bacteriología, Pruebas especiales (Indispensables)
Curso sobre Medidas de Bioseguridad. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico en el Primer Nivel de Atención o Laboratorista en el Segundo Nivel de Atención. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLÍNICO (SEGUNDO NIVEL).

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Laboratorio

(Código 261 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar labores auxiliares en un Laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

LABORATORIO CLINICO Y/O BANCO DE SANGRE (Segundo y Tercer

Nivel de Atención)

- Recibir y tomar muestras de laboratorio a pacientes de los diferentes servicios del establecimiento.
- Efectuar tabulación de exámenes.
- Brindar apoyo al Profesional en Laboratorio Clínico en actividades de sangrado de pacientes de acuerdo a necesidades.
- Programar citas a los pacientes (fecha y hora en la que realizaran sus exámenes)
- llevando control de la cantidad de personas atendidas.
- Entregar diariamente al archivo las respuestas de exámenes de laboratorio clínico para que cada respuesta sea adicionada al expediente clínico de los pacientes.
- Llevar registro de las actividades realizadas para la toma de exámenes de laboratorio, análisis y entrega de resultados.

- Preparar materiales e insumos necesarios para la extracción de muestras a fin de evitar desabastecimientos y contratiempos en la atención al usuario.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Grado académico definido: Bachiller en Salud.

Conocimientos Específicos:

Manejo de desechos sólidos y material bio infeccioso. Proceso de esterilización y desinfección. Habilidades informáticas (Indispensables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando el puesto de Ayudante de laboratorio o de similar naturaleza. De 1 a 2 años

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
AUXILIAR DE LABORATORIO.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Terapia Respiratoria

(Código 322 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Proporcionar atención de terapia respiratoria de calidad a pacientes ingresados y ambulatorios que adolecen de problemas respiratorios por patologías pulmonares, aplicando la normativa, técnicas y procedimientos establecidos, con el propósito de ayudar a la recuperación de los pacientes con necesidad de utilizar los diferentes sistemas de oxigenoterapia y/o ventilación mecánica, para contribuir a la recuperación efectiva de los pacientes en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Administrar tratamientos de inhaloterapia como aerosolterapia, nebulizaciones, medicamentos con espaciador de volumen, medicamentos en polvo, entre otros, de acuerdo a indicación médica.
- Efectuar cuidados y monitoreo de ventilación mecánica como armado, calibración y colocación de ventiladores, cuidados respiratorios, destete de ventilación mecánica, cuidados de ventilación mecánica no invasiva entre otros.
- Administrar ventilación manual y cuidados de la misma a pacientes por indicación médica.
- Asistir al médico en la realización de pruebas de función pulmonar y procedimientos como fibro broncoscopia, traqueostomía, terapia electro convulsiva (TEC), cardioversión.
- Brindar atención a pacientes en paro cardiorespiratorio, permeabilizándole vías aéreas para ventilación manual o mecánica.
- Realizar intubación y extubación endotraqueal a pacientes por indicación médica.
- Realizar cuidados de higiene bronquial como drenaje postural, vibración manual y mecánica, percusiones, técnicas de presión positiva, técnica PEP, tos asistida (efectiva), traqueotomías entre otros.
- Administrar diferentes tipos de oxigenoterapia.
- Efectuar pruebas de función pulmonar como espirometrías, flujo espiratorio máximo (FEM), evaluación de fuerza de músculos respiratorios (Pimax y Pemax) y de monitoreo respiratorio como oximetría, respirometría, evaluación de patrón respiratorio, test de marcha de seis minutos.
- Realizar extracción, transporte y procesamiento de muestras para gases sanguíneos.
- Realizar toma de muestras para bacteriología de secreciones bronquiales.
- Efectuar transporte de pacientes con ventilación mecánica intra y extra hospitalario.
- Efectuar cuidados de rehabilitación cardiopulmonar: evaluación inicial y de seguimiento de programas, diseño de plan de ejercicios, educación del paciente y familia.
- Realizar estudios de las apneas obstructivas del sueño.
- Asistir al médico en diversos tratamientos.
- Efectuar el lavado, esterilizado, secado y guardado de material y equipo.
- Reportar de forma oportuna fallas en los equipos para el tratamiento correctivo de los mismos.
- Registrar en los libros correspondientes los tratamientos brindados diariamente a los pacientes.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipos y medicamentos para la gestión de los mismos.
- Efectuar entrega de turno con inventarios.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia Graduado Universitario Indispensable Carreras afines relacionadas con el puesto.
------------------------	---------------	---

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Manejo de equipo e instrumentos relacionados con terapia respiratoria (ventiladores mecánicos, manuales, gasómetro, entre otros). Manejo de vías áreas (Indispensables)
Conocimientos de fisiología pulmonar (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN TERAPIA RESPIRATORIA (4 HORAS DIARIAS).
TECNICO EN TERAPIA RESPIRATORIA.

Supervisión Ejercida a: n/a

Supervisión Recibida: Jefatura

TIPO DE PUESTO: Auxiliar de Terapia Respiratoria

(Código 263 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Velar por que el sistema de aire y oxígeno utilizados en los diferentes tratamientos respiratorios estén ubicados e instalados adecuadamente en las áreas de aplicación, según normas y procedimientos establecidos a fin de contribuir con el tratamiento médico de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Cambiar cilindros de aire y oxígeno en las diferentes áreas en las que se aplique terapia respiratoria.
- Colocar reguladores de litraje y de presión (manómetros) en los cilindros ubicados en los servicios para su utilización.
- Realizar inventario de existencias de oxígeno y otros gases medicinales reportando por escrito al jefe inmediato para mantener el abastecimiento adecuado de estos.
- Realizar visita a los diferentes servicios del Hospital en el área asignada, verificando a su vez el total de inventarios de equipo a cargo, para efectuar de forma correcta la entrega y/o recibo de turno.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de gases medicinales, revisando en forma periódica durante el turno correspondiente los sistemas de oxigenoterapia y ventiladores mecánicos ubicados en los diferentes servicios de responsabilidad.
- Llevar control sobre equipos pertenecientes al Servicio de Terapia Respiratoria que se encuentran ubicados en los diferentes servicios del hospital en el área de responsabilidad, reportando a la jefatura inmediata cualquier falla para su pronta reparación o de ser necesario se gestione la compra de uno nuevo.
- Trasladar materiales e insumos del Almacén a la Unidad de Terapia Respiratoria velando por el resguardo de los mismos.
- Efectuar el traslado de los cilindros vacíos de los servicios hacia la bodega para ser reabastecidos con oxígeno u otros gases.
- Velar por el orden y limpieza del área bajo su responsabilidad.
- Lavar, secar y guardar los equipos utilizados.
- Registrar con oportunidad las actividades realizadas.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Grado académico definido: Bachiller en Salud.

Conocimientos Específicos:

Medidas de bioseguridad. Mecánica corporal. (Indispensables).
Calibración de manómetros. Manejo de cilindros de gases medicinales. Manejo de equipos de ventilación mecánica. Manejo de equipo de terapia respiratoria. Manejo de bigoterías, flujómetros y humidificadores. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA.

TIPO DE PUESTO: Ayudante de Laboratorio.

(Código 267 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de Análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

A DESARROLLAR EN UN DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO Y/O BANCO DE SANGRE (Segundo y Tercer Nivel de Atención):

- Retirar material y cristalería contaminada efectuando el proceso de descarte o lavado.
- Esterilizar material clasificándolo según áreas para su mejor distribución y que los profesionales puedan disponer de éste cuando sea necesario.

- Distribuir material limpio a utilizar por los profesionales según necesidad, para dar respuesta a la demanda de exámenes de los pacientes.
- Realizar limpieza general de las instalaciones de responsabilidad a través de la utilización de los insumos de limpieza, para mantener un ambiente limpio y agradable de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- Trasladar materiales, reactivos e insumos médicos del Almacén al Laboratorio Clínico Banco de Sangre, a fin de contar con la disponibilidad de estos cuando sean requeridos.
- Realizar actividades de mensajería.
- Efectuar manejo adecuado de los desechos sólidos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Grado académico definido:

Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso. Proceso y procedimientos de esterilización y desinfección. Habilidades informáticas. (Deseables)

Conocimientos Específicos:

Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso. Proceso y procedimientos de esterilización y desinfección. Habilidades informáticas. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñado puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
AYUDANTE DE LABORATORIO.

TIPO DE PUESTO: Estudiante de Doctorado en Medicina en Internado Rotatorio
(Código 275 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Aprender, apoyar y ejecutar labores de práctica médica hospitalaria y de atención de consultas preventivas y curativas en las diferentes áreas básicas: Medicina, Cirugía, Pediatría, Salud Pública, Psiquiatría Ginecología y Obstetricia y atención de consulta médico-preventiva y curativa; de acuerdo a normas, guías, protocolos de atención establecidos y rotaciones periódicas por las áreas básicas de la medicina, a fin de obtener conocimientos y destrezas para brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población y así también el desarrollo del proceso de formación académica.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Atender a los usuarios que le sean asignados; en pacientes hospitalizados realizará la historia clínica completa en los plazos de tiempo establecidos, bajo la orientación y supervisión del docente, médico de staff y médico residente.
- Realizar el resumen de historia clínica anterior del o de los usuarios asignados en los casos necesarios.
- Realizar propuestas sobre el diagnóstico, diagnóstico diferencial, exámenes a realizar y conducta terapéutica a seguir en los usuarios asignados.
- Observar la evolución del usuario con la frecuencia que su estado de salud lo requiera, consignando los síntomas y signos y los exámenes complementarios realizados, los resultados y valoración de los mismos, así como las medidas terapéuticas impuestas y los resultados obtenidos.
- Realizar procedimientos bajo la supervisión del personal de enfermería, docentes, staff y residentes como extracción de sangre, administración de medicamentos por vía parenteral, venoclisis, canalización de venas periféricas, tacto vaginal y rectal, curaciones de heridas, etc. que contribuyen a su formación.
- Participar con el médico de staff o profesor, el jefe de servicio y el médico residente, en la pasada de visita diaria.
- Acompañar al usuario que va a una consulta especializada o a la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos indicados cuando se le requiera.
- Colaborar en mantener el expediente clínico en buen estado y orden anotando historial, evolución, resultado de exámenes indicados y terapia.
- Asistir a las reuniones científicas y docentes del hospital que le sean programadas.
- Preparar el alta del usuario y concurrir con el médico residente o el médico de staff al alta de los enfermos hospitalizados en las camas que él atiende.
- Realizar los turnos que se le programen de acuerdo a demanda del hospital bajo la supervisión del médico de staff y médico residente.
- Atender los casos de urgencia y tomar las medidas pertinentes bajo la supervisión del docente, médico de staff y residente.
- Ser ayudante en las operaciones que le sean asignadas.
- Realizar acciones de medicina preventiva mediante charlas sobre educación en salud dentro de los establecimientos correspondientes.
- Gestionar el cumplimiento de las indicaciones médicas en forma oportuna.
- Auxiliar a los médicos residentes y médicos de staff en toda la labor facultativa que éstos le señalen.
- Mantener buena comunicación con docentes, médicos, personal de enfermería, familiares de enfermos y personal de servicio.

- Velar por el registro adecuado y oportuno de la información correspondiente.
- Emitir informes y presentarlos con oportunidad cuando le sean requeridos.
- Cumplir con el horario establecido, permaneciendo en el establecimiento en las horas reglamentadas según su programa de formación profesional.
- Observar los principios de la moral y las normas de la ética médica que le corresponde en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Doctorado en Medicina

Grado académico definido: Estudiante Universitario (3 +)

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. De acuerdo al plan de estudios. (Indispensables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: N/A

Otros aspectos:

En formación básica indispensable el puesto requiere: Haber finalizado y aprobado el sexto año de Doctorado en Medicina.

Este puesto comprende:
MEDICO PRACTICANTE INTERNO DE MEDICINA.
PRACTICANTE INTERNO.

TIPO DE PUESTO: Estudiante de Medicina en Servicio Social

(Código 276 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención integral en salud a la población, con calidad y calidez mediante acciones de promoción, prevención, curación y de rehabilitación, con base a la normativa vigente, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar atención de salud integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Dar seguimiento domiciliario a los casos que lo ameriten en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitario.
- Participar en las actividades de educación médica continua de la institución.
- Brindar información, consejería y educación en salud a pacientes y familiares.
- Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior.
- Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.
- Generar con oportunidad información solicitada por la jefatura inmediata.
- Promover y participar activamente en trabajos de investigación.
- Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de salud, así como los de emergencias y desastres.
- Cumplir el reglamento interno de la Institución.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Egresado de Carrera Universitaria	Indispensable	Estudiante egresado de Doctorado en Medicina.

Grado académico definido: N/A

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Otros aspectos:

Indispensable inscripción provisional en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

ESTUDIANTE DE MEDICINA EN SERVICIO SOCIAL (DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD Y UNIDAD MOVIL).

TIPO DE PUESTO: Laboratorista.

(Código 280 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Ejecutar actividades de orden técnico efectuando toma y análisis de muestras según requerimientos, cumpliendo normas establecidas y normas de bioseguridad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento médico de los pacientes y con la solicitud de análisis de clientes internos y externos.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO Y/O BANCO DE SANGRE

(Segundo y Tercer Nivel de Atención):

- Extraer muestras biológicas con habilidad y conocimientos siguiendo las técnicas establecidas en los manuales de procedimientos, para obtener muestras de calidad y los consiguientes resultados confiables y oportunos.
- Realizar los diferentes análisis clínicos de rutina, con equipos y reactivos de calidad básica en las diferentes secciones que conforman el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre.
- Controlar los resultados de los análisis de rutina con estándares y controles internos en Banco de Sangre o Laboratorio Clínico para garantizar resultados de calidad.
- Realizar y verificar la recepción de muestras, revisando las órdenes de análisis de pruebas de Laboratorio y/o Banco de Sangre, para vigilar la calidad de atención proporcionada al paciente.

- Elaborar reportes de resultados y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.
- Identificar distribuir y almacenar correctamente las muestras tomadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, bajo normas de seguridad, con el fin de conservar y preservar los analitos de la muestra a estudiar.
- Realizar extracción de muestras de sangre para obtención de uno o varios procedimientos biológicos, con el propósito de encontrar causas o factores que afectan la salud.
- Desarrollar procedimientos técnicos y analíticos en el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre aplicando las diferentes técnicas, para contribuir al diagnóstico y tratamiento de patologías de la población demandante.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Laboratorio Químico. Graduado Universitario Licenciatura en Laboratorio Clínico.

Grado académico definido: Estudiante Universitario (3 +)

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Manejo de equipo de laboratorio clínico. (indispensable)
 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros. Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia. Cursos avanzados de banco de sangre. Curso sobre medidas de bioseguridad. Manejo de información procesamiento de datos. Manejo de equipos de laboratorio. Calibración de equipos. Conocimiento de control de calidad. Conocimiento de normativas internacionales (ISO 15189, BPL, ISO/IEC 17025: 2005).(Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando el puesto de Laboratorista o similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

En formación básica indispensable requiere:

Departamento de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre (Segundo y Tercer Nivel de Atención): Grado universitario de Licenciatura en Laboratorio Clínico, registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

LABORATORISTA.

LABORATORISTA (4 HORAS DIARIAS).

LABORATORISTA II.

TECNICO EN RADIO-ISOTOPOS.

TIPO DE PUESTO: Médico de Consulta General

(Código 281 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la
- promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Participar en actividades de educación médica continua de la institución.
- Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.
- Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.
- Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.
- Generar información solicitada por la jefatura inmediata.
- Promover y participar activamente en trabajos de investigación.
- Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de emergencias y desastres.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.
- Dar seguimiento domiciliar a los casos que lo ameriten en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitario (Primer Nivel de Atención).

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
------------------------	----------------------	-------------------------------------

Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
-----------	---------------	-------------------------------------

Grado académico definido: Doctorado.

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Manejo de las patologías de acuerdo al perfil epidemiológico del país. Conocimientos de medicina familiar. Salud comunitaria. Indispensable Manejo de protocolos y guías de atención. (Indispensables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Experiencia en atención directa a pacientes/usuarios (as). De 1 a 2 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este Puesto Comprende:

- MEDICO CONSULTA GENERAL (10 HORAS SEMANALES).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (3 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (6 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (8 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (3 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (4 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (6 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (8 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL I (4 HORAS DIARIAS).
- MEDICO GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO GENERAL (4 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Médico Epidemiólogo

(Código 282 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario, SIBASI y de Regiones de Salud.
- Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud e instituciones privadas, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.
- Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria de las Regiones de Salud, SIBASI y Hospitales del MINSAL y de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.
- Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria de las RIISS.
- Representar al MINSAL en los organismos de integración, cuando así le sea delegado por la jefatura inmediata superior o los Titulares.
- Asesorar a las Unidades de Vigilancia Sanitaria conformadas en los diferentes niveles técnicos administrativos del MINSAL.
- Participar en el fortalecimiento de los subsistemas, con énfasis en las enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental y servicios de salud.
- Asesorar y regular la vigilancia en fronteras, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional, que brinde información actualizada y oportuna al sistema de salud.
- Normar e implementar la sala de situación en los diferentes niveles de atención con enfoque integral y participativo del equipo multidisciplinario e intersectorial.
- Supervisar, auditar y brindar asistencia técnica a los equipos responsables de las Áreas de vigilancia sanitaria, laboratorial y estadística.
- Coordinar la obtención e intercambio permanente de la información proveniente de sectores del Sistema Nacional de Salud y privado, así como de Educación, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, entre otros, cuya actividad se vincula a la salud de la población.
- Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información epidemiológica para la toma de decisiones en salud del establecimiento.

- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad general y por servicios para la toma de decisiones y adecuación de los programas, con el fin de asesorar a las autoridades con propuestas técnicas que orienten las actividades del establecimiento en base al perfil epidemiológico.
- Definir y proponer a las autoridades del establecimiento las intervenciones epidemiológicas pertinentes en caso de brotes de enfermedades entre otros, que afectan la salud de la población.
- Formular el plan de capacitación anual en la Unidad y recomendar las líneas de capacitación institucional en el área de epidemiología, gestionando el desarrollo de capacitaciones al personal en base a necesidades.
- Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.
- Asesorar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las intervenciones y la calidad de la información epidemiológica del establecimiento.
- Participar en la elaboración, implementación, supervisión y monitoreo del plan de emergencias, prevención y mitigación de desastres.
- Colaborar con los comités de infecciones asociadas a la atención sanitaria, mortalidad materna entre otros que tienen que ver con epidemiología.
- Llevar registro adecuado de las acciones realizadas y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Supervisar y monitorear la implementación y consolidación de las normas técnicas jurídicas de estadística e información en salud, así como el uso de los sistemas oficiales para la sistematización de información.
- Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de programas de salud.
- Colaborar y atender otras delegaciones afines al cargo.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad. Diplomado en Epidemiología. Graduado Universitario con Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Epidemiología Maestría en Salud Pública

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Diseño y evaluación de sistemas de vigilancia, pruebas paramétricas y no paramétricas, estudios de brotes y análisis inferencial. Métodos de investigación científica. Conocimientos y manejo de todos los programas preventivos y curativos de atención en salud. Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema de información, estadística y Vigilancia; Epidemiológica oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros). (Indispensables). Conocimiento y manejo de bioestadística médica. Manejo de paquetes estadísticos. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE EPIDEMIOLOGIA.

MEDICO EPIDEMIOLOGO.

MEDICO EPIDEMIOLOGO (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO EPIDEMIOLOGO (6 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Médico Residente en Especialidad (Becario)

(Código 286 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Proporcionar atención médica preventiva y curativa en interconsultas y consulta externa de la Especialidad de acuerdo a normativa, guías y protocolos de atención establecidos, así como también participar en actividades educativas y administrativas, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Pasar visita diaria a los pacientes de la especialidad.
- Brindar información al paciente y familia del diagnóstico y tratamiento prescrito.
- Atender ínter consultas en la especialidad.
- Asistir a actividades médico científicas.
- Presentar conferencias médico científicas de su especialidad.
- Atender consulta externa en la especialidad.
- Participar y cumplir con el programa de docencia y actividades académicas y científicas del Departamento.
- Pasar visita a los pacientes de la especialidad.
- Realizar interconsultas en los diferentes servicios y en la consulta externa.
- Asistir en los procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos en la especialidad por asignación del especialista.
- Efectuar la supervisión de los Médicos residentes I, II y III y de los Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.
- Emitir informes con oportunidad.
- Velar por el registro adecuado de la información.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad. Doctorado Indispensable Especialidad básica en una de las áreas de la medicina

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas Indispensable
Del plan académico correspondiente. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Haber realizado y aprobado el plan de [residentado general según requisitos

establecidos para la especialidad. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE EN SUBESPECIALIDAD.

TIPO DE PUESTO: Médico Residente I (Becario)

(Código 287 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de leve a mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Residente de mayor jerarquía.
- Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico.
- Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
- Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.

- Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso el cual debe ser avalado por el médico de staff.
- Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de segundo o tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
- Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
- Velar porque los pacientes ingresados tengan sus indicaciones al día, notas de evolución diarias y exámenes de laboratorio y gabinete completos, o sugerir algunos que hagan falta.
- Asumir los roles de primero o segundo ayudante cuando se trate de cirugías mayores, de urgencia o electivas, en las áreas quirúrgicas. Podrá realizar procedimientos de cirugía menor ambulatoria o en algunos casos de cirugía mayor que requieran hospitalización.
- No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.
- Realizar los turnos asignados de acuerdo a la distribución establecida.
- Colaborar con el Médico residente de segundo y tercer año durante los turnos en el manejo de los pacientes delicados.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad.

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas Indispensable

De acuerdo al plan académico de estudios. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Haber realizado el servicio social. Hasta un año.

Otros aspectos:

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:
MEDICO RESIDENTE.
MEDICO RESIDENTE I.
MEDICO RESIDENTE I (BECARIO).

TIPO DE PUESTO: Médico residente II (Becario)

(Código 288 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.
- Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.
- Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente, e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.
- Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico.
- Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.
- Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.
- Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
- Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico de staff.

- Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.
- Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.
- Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
- Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.
- Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes y supervisar el trabajo de los médicos residentes de primer año.
- Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docentes del programa o por médico residente de mayor jerarquía.
- Realizar los turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.
- Participar en la cirugía mayor de urgencia en sala de operaciones cuando sea requerido por el Médico residente de tercer año durante el turno en las áreas quirúrgicas.
- Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.
- Participar en la cirugía mayor de urgencia o cirugía electiva como primer ayudante previo aval del cirujano del staff.
- Realizar todas las actividades asistenciales que le señalen sus superiores.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Grado académico definido:

Habilidades informáticas. Indispensable

2 De acuerdo al plan académico de estudios. Indispensable

Conocimientos Específicos: Haber realizado y aprobado el plan de residentado de Médico residente I. Hasta un año.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Haber realizado y aprobado el plan de residentado de Médico residente I. Hasta un año

Otros aspectos:

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE II.

MEDICO RESIDENTE II (BECARIO).

TIPO DE PUESTO: Médico residente III (Becario)

(Código 289 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Proporcionar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de alto riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con todas las disposiciones administrativas relacionadas con la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.
- Supervisar y ayudar en la labor asistencial de los médicos residentes o estudiantes de menor jerarquía en el servicio asignado.
- Cumplir y hacer cumplir el trato amable hacia los pacientes que le fueran asignados.
- Informar a los familiares del paciente en ausencia del médico tratante, sobre su condición de salud así como de su evolución y pronóstico.
- Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento que le sean encomendados por el jefe del servicio o por el médico tratante.
- Gestionar oportunamente las interconsultas con los especialistas para los pacientes que así lo ameriten en su servicio.
- Colaborar administrativamente con el jefe inmediato y desarrollar actividades de supervisión a los Médicos residentes de menor jerarquía durante los turnos programados.
- Evaluar todos los ingresos a los servicios y revisar el trabajo asistencial de los Médicos residentes de segundo y primer año durante los turnos.

- Dar información y orientación a los médicos residentes de segundo y primer año sobre los cuidados específicos para llevar a cabo las órdenes del médico agregado.
- Informar al jefe de residentes cada semana o cuando lo estime conveniente de las faltas cometidas por los Médicos residentes, estudiantes o Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.
- Acudir a sus labores diarias en el hospital para recibir los reportes de los Médicos residentes de turno y revisar los pacientes que estén más delicados en su servicio.
- Permanecer en el hospital hasta que todas sus actividades y responsabilidades sean completadas.
- Pasar la visita a los pacientes cada mañana con todos los Médicos residentes o estudiantes de su equipo, revisando las notas de evolución y discutiendo todos los planes de manejo.
- Estimular al Médico residente de primer año para formular sus propios planes de manejo de pacientes asegurándose que estos sean apropiados y suficientes.
- Tratar a los pacientes más complicados de la unidad en común manejo con el Jefe de médicos residentes o el médico agregado responsable.
- Pasar visita con el médico agregado a la unidad y visitas individuales con los Médicos residentes a su cargo.
- Participar en la presentación y desarrollo de actividades académicas programadas.
- Ser responsable en las áreas quirúrgicas de la preparación adecuada del paciente para su intervención, así también debe conocer el caso y procedimientos quirúrgicos a realizarse y las alternativas de manejo además tendrán a su cargo la cirugía que le sea asignada por el médico especialista docente o por el Jefe de médicos residentes.
- Seleccionar a los pacientes según prioridad de atención en la Unidad de Emergencias y los que se referirán previa autorización del médico agregado.
- Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por los Médicos residentes o estudiantes de mayor jerarquía.
- Ser responsable de los pacientes durante los turnos, desde la selección hasta la Unidad de Máxima Urgencia siempre que no esté presente un Médico especialista.
- Conocer los casos que se han ingresado en el turno y dictar previa consulta con el agregado de turno el manejo del paciente delicado.
- Realizar y supervisar a los médicos residentes de menor jerarquía en los procedimientos quirúrgicos de la unidad.
- Realizar la interconsulta de pacientes encamados de otros sitios de la Institución en los que demanden servicios.
- Delegar funciones y responsabilidades al Médico residente de segundo y primer año bajo su cargo durante el turno, siendo el responsable directo de las acciones de estos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
-----------	---------------	-------------------------------------

Grado académico definido: Doctorado

Conocimientos Específicos:

Habilidades informáticas. Indispensable
De acuerdo al plan académico de estudios. Indispensable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Haber realizado y aprobado el plan de residencia de Médico residente II. Hasta un año

Otros aspectos:

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:
MEDICO RESIDENTE III.
MEDICO RESIDENTE III (BECARIO).

TIPO DE PUESTO: Profesional en Anestesia.

(Código 296 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico.
- Prescribir pre anestésicos antes de someter al paciente a la anestesia para garantizar la adecuada preparación para el evento quirúrgico.
- Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes.
- Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico.
- Realizar transfusión de hemoderivados a pacientes que lo ameriten.
- Evaluar el estado de alerta del paciente para determinar la necesidad presencial del profesional al trasladarlo a la sala de recuperación.
- Revisar y limpiar los aparatos de anestesia evitando accidentes para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.
- Vigilar signos vitales y administrar cuidados anestésicos a pacientes críticos que en el post operatorio queden en Sala de Operaciones por diferentes causas.
- Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios de registro anestésico.
- Administrar anestesia a pacientes fuera del quirófano en procedimientos como en tomografía, resonancia magnética, endoscopía, etc.
- Vigilar signos vitales, estado hemodinámica y plano anestésico de los pacientes, durante el acto quirúrgico y anestésico.
- Verificar que cada quirófano asignado tenga existencia de medicamentos, equipo, material necesario para administrar la anestesia.
- Brindar cuidados al paciente en el post operatorio inmediato.
- Proporcionar cuidados hemodinámicas y de vía aérea a pacientes que son trasladados a otros establecimientos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:**Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia. Graduado Universitario Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Conocimientos básicos de anatomía, fisiología y farmacología. Manejo de diferentes técnicas anestésicas e intubación endotraqueal. Conocimientos teórico prácticos de anestesia general, anestesia raquídea, anestesia en adultos y niños. Manejo de equipos de anestesia y aparatos de monitoreo. (Indispensables)

Habilidades informáticas (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNOLOGO EN ANESTESIA.

TECNOLOGO EN ANESTESIOLOGIA.

TIPO DE PUESTO: Profesional en Artes Plásticas

(Código 297 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones de promoción, prevención, atención y rehabilitación de la salud física y mental, a través de intervenciones psicoterapéuticas utilizando como herramienta de apoyo las artes plásticas y arte terapia, de acuerdo a normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos, para contribuir con la rehabilitación física y mental de los pacientes en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración del plan operativo anual del Servicio.
- Planificar y estructurar jornadas e intervenciones psico educativas y psicosociales.
- Desarrollar talleres de arte terapia para los pacientes.
- Detectar y referir pacientes que lo ameritan al nivel correspondiente.
- Elaborar e implementar guías metodológicas para la atención de pacientes.
- Efectuar coordinación institucional e intersectorial para desarrollar jornadas e intervenciones psicoeducativas y psicosociales como estrategias de prevención.
- Elaborar material didáctico para jornadas e intervenciones psicoeducativas y psicosociales.
- Velar por el orden y limpieza del equipo requerido para sesiones de arte.
- Proporcionar capacitaciones en arte terapia a equipos de primera respuesta.

- Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas, evaluaciones de pacientes y atención proporcionada, según normas establecidas.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Artes Plásticas Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Teoría del color. Conocimientos en pedagogía. Técnicas y estilos pictóricos. Escala monocromática y dibujo. Medidas de bioseguridad. (indispensables).
Habilidades informáticas. La función social del arte. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
PROFESIONAL EN ARTES PLASTICAS.

TIPO DE PUESTO: Profesional en Fisioterapia

(Código 298 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional a pacientes que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos, vascular y respiratorio, evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
- Realizar evaluación física para proporcionar tratamientos terapéuticos a pacientes hospitalizados y de consulta externa que así lo requieran.
- Revisar la condición clínica del paciente a través del expediente clínico, entrevista directa y a través de referencia médica para la elaboración de un plan de tratamiento basado en las trayectorias clínicas establecidas.
- Elaborar y ejecutar planes de tratamiento de fisioterapia y terapia ocupacional a los pacientes asignados previa evaluación física del paciente.
- Reevaluar a pacientes referidos de las diferentes áreas hospitalarias y consulta externa para tratamientos fisioterapéuticos.
- Elaborar ficha clínica para registro de la evaluación realizada y notas evolutivas en el expediente clínico del paciente, a fin de dar seguimiento al tratamiento.
- Ejecutar planes de tratamiento a través de un equipo terapéutico haciendo uso de diferentes técnicas según el caso, para contribuir a la pronta recuperación del paciente.
- Confeccionar aditamentos y férulas necesarias en la recuperación del paciente a fin de prevenir secuelas físicas.
- Educar al usuario y familia sobre la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar seguimiento continuo a la rehabilitación del usuario.
- Conocer el diagnóstico clínico del paciente mediante el expediente clínico y participación activa en la visita médica, a fin de sugerir al médico el manejo fisioterapéutico oportuno y disminuir secuelas.
- Mantener comunicación efectiva con el médico especialista tratante para seguimiento de la evolución del paciente.
- Usar el sistema de referencia de la red de servicios de salud del MINSAL para el mejor tratamiento del paciente cuando sea necesario.
- Llevar tabuladores diarios de las actividades realizadas y de pacientes atendidos.
- Planificar y desarrollar actividades educativas y socio-recreativas para la rehabilitación de pacientes.
- Orientar al usuario interno o de atención ambulatoria sobre el uso adecuado de herramientas, materiales y equipos, velando por la conservación y disponibilidad de los mismos.
- Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades

- realizadas, evaluaciones de pacientes ingresados y de atención ambulatoria según normas establecidas.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Implementar técnicas grupales para mejorar las habilidades y destrezas del paciente a fin de que logre mayor funcionalidad e independencia en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, trabajo, juego y esparcimiento.
- Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en los tratamientos fisioterapéuticos.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Fisioterapia. Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Manejo de rehabilitación de pacientes encamados y ambulatorios. Aplicación adecuada de los equipos para los diferentes tratamientos. Conocimiento de Arte Terapia. Medidas de bioseguridad (Indispensables).

Confección de férulas, aditamentos ortopédicos y adaptaciones funcionales. Habilidades informáticas. (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
FISIOTERAPISTA.

FISIOTERAPISTA (5 HORAS).
TECNICO EN FISIOTERAPIA.
TECNICO EN TERAPIA OCUPACIONAL.
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA.
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA (4 HORAS DIARIAS).
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA Y TERAPIA OCUPACIONAL.
TERAPISTA OCUPACIONAL.

TIPO DE PUESTO: Profesional en Nutrición.

(Código 290 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricionales planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Intervenir nutricionalmente a usuarios hospitalizados y de consulta externa por medio de interconsulta médica y referencia de la red de establecimientos.
- Evaluar el estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para
- calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar
- educación alimentaria nutricional al usuario y su familia.
- Participar en la proyección de necesidades de fórmulas nutricionales e insumos en coordinación con el Comité de Terapia Nutricional o de Soporte Nutricional.
- Supervisar la ejecución de las tareas asignadas a las preparadoras de fórmulas
- nutricionales según área de ejecución.
- Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.
- Establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos.
- Apoyar la elaboración del plan mensual de trabajo del personal.
- Elaborar mensualmente informes y documentos de control de consumo de alimentos (costos y raciones servidas), plan de trabajo ejecutado (movimientos de personal), tiempo laborado y otros.
- Realizar estudios periódicos de aceptabilidad de las diferentes dietas servidas.
- Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de productos
- alimenticios varios, necesidades de personal, equipo y mobiliario del Departamento.
- Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo su cargo, así como la
- producción alimentaria diaria evaluando mejoras al servicio.
- Capacitar en contenidos de educación alimentaria nutricional al personal médico,
- enfermería, entre otros.
- Elaborar y ejecutar plan de capacitación continua para profesionales de nutrición.
- Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en el desarrollo de programas de
- capacitación.
- Elaborar materiales educativos para el tratamiento y prevención de las
- enfermedades crónicas no transmisibles.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la nutrición y la
- alimentación.
- Cumplir otras funciones afines al puesto que delegue la Jefatura del Departamento.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición. Licenciatura en Nutrición y Dietología. Carreras afines relacionadas con el puesto.
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Manejo de la dietoterapia. Normas, guías y protocolos institucionales. Indispensable
Protocolos y guías para manejo nutricional de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
Nutrición clínica hospitalaria. (Indispensables)
Diplomados o cursos de especialización en nutrición (Deseable).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar a nivel hospitalario. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este Puesto Comprende:

COLABORADOR TECNICO DE NUTRICION (4 HORAS DIARIAS).
COLABORADOR TECNICO DE NUTRICION (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
COLABORADOR TECNICO EN NUTRICION (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
ENCARGADO DE FORMULAS NUTRICIONALES.

TIPO DE PUESTO: Profesional en psicología

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

ÁREA CLÍNICA: Proporcionar servicios psicológicos a pacientes/ usuarios que lo requieran o soliciten, mediante el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico, atendiendo problemas que limitan su recuperación total y la integración biopsicosocial satisfactoria en su medio, contribuyendo así, con el proceso de rehabilitación integral de los mismos; así también realizar acciones de promoción y prevención en salud mental.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal aplicando técnicas y herramientas actualizadas, con base a la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas por el Nivel Superior, para proveer de personal idóneo a la institución a fin de contribuir a la prestación de servicios de salud a la población con calidad y calidez en el marco del modelo de atención.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA CLÍNICA:

- Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes/ usuarios para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional.
- Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo.
- Gestionar la referencia y retorno de los pacientes cuando el caso es referido a otro centro de atención.
- Agrupar a pacientes con características afines en diagnósticos para ser atendidos mediante terapia grupal.
- Brindar consejería pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos.
- Realizar acciones de coordinación del comité de salud mental institucional.
- Participar activamente en club institucional de pacientes diabéticos.
- Coordinar con otras instituciones el seguimiento a casos.
- Participar en equipos multidisciplinarios para implementar mejoras en la atención al usuario.
- Realizar acciones de coordinación y participación en brigadas de salud mental en casos de Emergencia Nacional y desastres.
- Realizar programación de actividades de promoción y prevención de la salud mental, así como procesos de capacitación.
- Elaborar informes de casos atendidos cada mes.
- Participar en programas de docencia con temas de salud mental.
- Realizar visitas escolares, comunitarias y domiciliarias.
- Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- Emitir informes con oportunidad.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

- Brindar atención psicológica al personal referido o que lo solicite, a fin de fortalecer su salud mental.

- Identificar fuentes de reclutamiento de recursos humanos, estableciendo coordinaciones con universidades, institutos tecnológicos y otras empresas, para captar candidatos idóneos.
- Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para los diferentes puestos en concurso, utilizando baterías de pruebas psicológicas de idoneidad, actualizadas, según perfil requerido para cada puesto, a fin de garantizar la calidad de los procesos.
- Recibir currículum vitae de aspirantes a una plaza dentro del establecimiento, realizando entrevista inicial, para evaluar si el aspirante reúne los requisitos necesarios para optar a la plaza en concurso.
- Administrar y calificar pruebas psicológicas, integrando los resultados a fin de elaborar los perfiles psicológicos de los aspirantes, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos, para garantizar transparencia en los procesos.
- Realizar entrevistas de selección según procedimientos y lineamientos establecidos para garantizar la transparencia en las entrevistas.
- Desarrollar los programas de inducción para empleados nuevos, haciendo uso del Manual de Bienvenida, a fin de facilitar su pronta adaptación a la Institución.
- Organizar y actualizar periódicamente el banco de datos de currículum vitae y banco de elegibles, según procedimientos y lineamientos establecidos, para agilizar los procesos de reclutamiento y selección.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario con	Deseable	Post-Grado en Salud Pública; en Psicología Clínica relacionado al puesto de trabajo.

Grado académico definido:

Conocimientos Específicos:

Conocimiento y manejo de diferentes patologías psicológicas. Conocimientos generales de métodos de planificación familiar. Trabajo en equipo multidisciplinario. Diferentes leyes de protección para menores. Manejo de problemas de violencia intrafamiliar.

Psicoterapias individuales y grupales. Habilidades informáticas. (Indispensables).

9 Pruebas psicológicas. Conocimiento y manejo de patologías médicas (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PSICOLOGO. PSICOLOGO (4 HORAS DIARIAS). PSICOLOGO (6 HORAS DIARIAS). PSICOLOGO (8 HORAS DIARIAS).

TIPO DE PUESTO: Profesional en Química y Farmacia.

(Código 304 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Efectuar acciones de ejecución y supervisión en las áreas asignadas para manejo, control y dispensación de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios, así como también llevar los registros de actividades realizadas en las diferentes áreas de acuerdo a normas, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios de los servicios de farmacia.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar cuadro resumen del inventario mensualmente registrando el consumo de medicamentos, fechas de vencimiento y producto en almacén, para el aprovechamiento exitoso de los medicamentos.
- Supervisar el stock de medicamentos en los diferentes servicios para evitar desabastecimiento de los mismos.
- Mantener información actualizada sobre los medicamentos existentes en Farmacia, informar a los médicos sobre los posibles sustitutos de medicamentos para que puedan ser indicados a los pacientes.
- Dispensar y supervisar la preparación de soluciones magistrales y el fraccionamiento de medicamentos, a fin de que los pacientes reciban las dosis indicadas para su tratamiento.
- Dispensar y supervisar la entrega de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica.
- Coordinar la elaboración y actualización de protocolos para preparación de mezclas entre otros.
- Efectuar la preparar de mezclas de nutrición parenteral, oncológicas y vacunas entre otras de acuerdo a indicación médica, necesarias en el tratamiento de los pacientes.
- Realizar requisiciones al almacén de medicamentos a través de solicitud en formulario establecido para abastecer la farmacia.

- Efectuar la recepción de medicamentos del Almacén verificando cantidad, lote, fecha de vencimiento, concentración, etc. Y supervisar el almacenaje de los medicamentos.
- Controlar fecha de vencimiento de los medicamentos en servicio y promover la rotación de los mismos ordenándolos de acuerdo a fecha de vencimiento, para que los medicamentos próximos a vencer sean despachados primero y evitar su desabastecimiento.
- Efectuar Notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos para su pronta adquisición.
- Controlar entradas y salidas de medicamentos a través de Kardex o sistemas computarizados.
- Participar en programas de fármaco vigilancia realizando consejería a pacientes con adherencia deficiente y cálculo de adherencia, para evaluar el cumplimiento de la terapia por parte del paciente y su implicación en el éxito o falla de la misma.
- Realizar inducción a pacientes que reciben terapias específicas por primera vez, explicando cuanto y como tomarlos, así también sobre efectos secundarios para brindar una atención integral al paciente.
- Realizar inventario de medicamentos de forma periódica para el adecuado control de ingresos, egresos y evitar desabastecimiento de estos.
- Capacitar al personal involucrado en las áreas de nutrición parenteral, oncología, vacunas entre otras, para desarrollar competencias y que se brinde una atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
- Gestionar el abastecimiento de insumos y medicamentos necesarios para las diferentes áreas asignadas.
- Elaborar registros de producción e informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura para la toma de decisiones.
- Efectuar la preparación y etiquetado de medicamentos para su dispensación.
- Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Farmacia Hospitalaria. Diplomado relacionado con el puesto de Trabajo.

Grado académico definido: Graduado Universitario.

Conocimientos Específicos:

Técnicas de almacenaje. Farmacología. Nutrición parenteral. Preparados oncológicos. Preparación de vacunas. Sistema de distribución de medicamentos racional. Habilidades informáticas. Cuadro básico de medicamentos. (Indispensables).
9 Regulación de medicamentos e insumos (Deseable)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN QUIMICA Y FARMACIA.
PROFESIONAL EN QUIMICA Y FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).
QUIMICO FARMACEUTICO.
TECNICO EN FARMACIA.

TIPO DE PUESTO: Profesional en Radiología e Imágenes.

(Código 305 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar estudios radiológicos y de imágenes convencionales y especiales con excelente calidad diagnóstica aplicando manuales, normas de protección radiológica, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, para brindar atención eficaz, eficiente y con calidez al usuario en el marco del modelo de atención en salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Analizar solicitudes radiológicas del paciente verificando nombre del mismo, patología que adolece, etc.
- Tomar radiografías convencionales y estudios especiales previa orientación al

- paciente.
- Tomar radiografías portátiles, tomografías computarizadas y resonancia magnética a pacientes encamados y en sala de operaciones.
- Realizar estudios radiológicos y de imágenes del área asignada de acuerdo a guía de procedimientos.
- Preparar materiales e insumos para la realización de estudios especiales.
- Atender a médicos en la realización de sus estudios radiológicos para determinar el diagnóstico de cada paciente.
- Elaborar informes estadísticos de pacientes atendidos y materiales utilizados.
- Efectuar el revelado de películas radiográficas.
- Anexar proyecciones espaciales en diferentes estudios radiológicos para facilitar el diagnóstico del paciente.
- Vigilar el abastecimiento de materiales de contraste y otros insumos (alcohol, jeringas, algodón, agujas y otros) para las bandejas asignadas a cada sala.
- Realizar limpieza y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos radiológicos.
- Hacer buen uso de los recursos asignados a su área.
- Realizar control de calidad previo al despacho de pacientes.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Radiología e Imágenes Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Graduado Universitario

Conocimientos Específicos:

Anatomía y fisiología [adiological. Radioprotección [adiological. Reacciones secundarias a los medios de contraste. Aplicación de la técnica correcta para evitar repeticiones (Indispensables).

Manejo de equipo sofisticado y materiales radiológicos. Habilidades informáticas. (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza en radiología e imágenes médicas. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

RADIOTECNOLOGO.

TECNICO DE RAYOS X.

TECNICO EN RADIOLOGIA.

TECNICO EN RAYOS X.

TECNOLOGO EN RADIOLOGIA.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Alimentos de Hospitales

(Código 315 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Apoyar el adecuado funcionamiento del Departamento/Servicio en la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos para la recepción, preparación, cocción y distribución de alimentos, según normas y procedimientos establecidos a fin de que se cumplan las dietas terapéuticas y normales, contribuyendo con el logro de objetivos y metas del Departamento.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, supervisar y controlar la calidad de los productos alimenticios que ingresan al Departamento.
- Elaborar solicitudes de pedido de alimentos de acuerdo a programación de entregas.
- Elaborar requisiciones a despensa en base a los menús establecidos.
- Supervisar la adecuada preparación, producción, ensamblaje y distribución de las dietas normales y terapéuticas.
- Distribuir los alimentos al personal de cocina para su preparación.
- Velar por que los menús establecidos se cumplan.
- Llevar el control diario de raciones servidas presentando informe mensual de consumo.
- Supervisar la limpieza de las áreas de trabajo y personal.
- Supervisar la asistencia y seguridad ocupacional del personal.
- Consolidar informes mensuales.
- Realizar cualquier cambio en el menú en base a existencias de ingredientes o

- eventualidades.
- Cumplir otras funciones afines al puesto que le sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Alimentos Técnico en Hostelería y Turismo Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Menús cíclicos. Manejo de Técnicas de Contabilidad y de kardex. Manejo de Normas de control de puntos críticos y riesgos. (Indispensables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
AUXILIAR DE NUTRICION.
JEFE DE COCINA.

TIPO DE PUESTO: Preparador de Alimentos.

(Código 294 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Preparar, cocinar y distribuir dietas normales y terapéuticas de acuerdo a demanda, según normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento y con la salud de los pacientes.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento.
- Recibir los alimentos según las diferentes dietas terapéuticas y normales a preparar.
- Cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos.
- Realizar el proceso de cocción de alimentos de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura.
- Despachar las raciones de alimentos oportunamente y con calidad.
- Mantener y entregar ordenada el área de trabajo y equipo utilizado.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a cargo.
- Cumplir otras funciones afines al puesto que delegue la jefatura inmediata superior o Jefatura del Departamento.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General Bachiller Técnico Vocacional opción Hostelería y Turismo

Grado académico definido: Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional.

Conocimientos Específicos:

Curso Básico de Higiene y Manipulación de Alimentos. Manejo de normas y manipulación de alimentos (Indispensables).

Curso Básico de Manipulación e Higiene de Alimentos. (Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende: COCINERO.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Anatomía Patológica

(Código 316 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones de apoyo y asistencia técnica al médico patólogo realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión, corte y tinción de muestras y especificaciones histológicas para las diferentes patologías, solicitadas por los servicios, aplicando las normas, manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención establecidas, a fin de contribuir con el médico a determinar el diagnóstico histopatológico de cada paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir las biopsias de áreas internas y externas del establecimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Recibir piezas quirúrgicas, material de autopsias y material de citología.
- Procesar todas las muestras histológicas recibidas realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión, tinción y montaje de muestras para lectura del médico patólogo.
- Llevar a cabo la preparación de reactivos y colorantes a utilizar por medio de combinación de químicos (según manual), para la coloración tradicional o especial según la muestra.
- Realizar la fijación de muestras obtenidas e identificarlas adecuadamente.
- Preparar baterías de procedimientos y coloración de láminas.
- Realizar el ordenamiento de láminas y boletas a ser interpretadas por patólogos.
- Elaborar informes diario y mensual sobre el número de biopsias procesadas.
- Elaborar requisiciones de insumos utilizados en los procesos histopatológicos.
- Llevar el control de archivo de las láminas y bloques que contienen muestras procesadas.
- Realizar limpieza en equipo, instrumentos y materiales utilizados en las diferentes etapas del proceso técnico.
- Llevar el control de los insumos por medio de inventario, para el adecuado manejo de los mismos.
- Brindar informes escritos con oportunidad a la jefatura inmediata, sobre las actividades realizadas para control estadístico.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
------------------------	----------------------	-------------------------------------

Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud. Bachiller en cualquier especialidad.

Grado académico definido: Bachiller Técnico Vocacional

Conocimientos Específicos:

Conocimientos básicos de biología y química. Manejo de equipo automatizado en el procesamiento y coloración de tejidos. Habilidades informáticas. (Indispensables). Manual de procesamiento de muestras en general. Protocolo de autopsias. Guía para procedimientos y realización de autopsias (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 1 a 2 años.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:
TECNICO DE PATOLOGIA.
TECNICO EN ANATOMIA PATOLOGICA.
TECNICO EN CITOPATOLOGIA.

TIPO DE PUESTO: Técnico en arsenal y central de esterilización

(Código 223 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos, instrumental y paquetes quirúrgicos a las diferentes áreas de atención que lo solicitan, para abastecer de los insumos necesarios en la atención del paciente contribuyendo con la recuperación de la salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.
- Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.
- Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.
- Efectuar descontaminación del área de trabajo con base a técnicas establecidas.
- Elaborar curas umbilicales con gasa y algodón de acuerdo procedimientos establecidos para la curación de recién nacidos.
- Preparar y esterilizar equipos y material conforme a técnicas establecidas para la eliminación de micro organismos, incluyendo esporas bacterianas.
- Recibir en cada turno los inventarios a través de libros correspondientes a fin de llevar el control de los equipos quirúrgicos existentes en el área.
- Elaborar material médico quirúrgico según necesidad.
- Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
- Realizar acciones para el control de calidad, en la ropa que se usa para los diferentes paquetes.
- Efectuar la preparación de materiales y equipos quirúrgicos para su proceso de esterilización.
- Preparar paquetes de ropa para esterilización de acuerdo a las diferentes cirugías.
- Informar a la jefatura inmediata con oportunidad sobre la necesidad de abastecimiento de insumos y equipos para la atención de los pacientes.
- Gestionar en lavandería el abastecimiento de ropa para elaboración de paquetes. Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos para esterilización, solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.
- Informar a la jefatura inmediata sobre situaciones de mal funcionamiento de equipos y/o anomalías dentro del área.
- Efectuar entrega de pedidos de materiales y equipos a los diferentes servicios realizando los registros correspondientes para control.
- Realizar informe diario de producción y presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata en la fecha establecida.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:**Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería. Auxiliar de Enfermería. Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico

Conocimientos Específicos:

Curso de Técnicas de Central de Esterilización. Medidas de bioseguridad. Técnicas de asepsia y antisepsia. Técnicas de esterilización. Manejo de equipos e instrumental quirúrgico, para esterilización. Métodos de desinfección y esterilización. Manejo de aparatos de esterilización. (Indispensables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.
TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Electroencefalografía y Electrocardiograma

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Realizar exámenes de electroencefalogramas y electrocardiogramas a pacientes por indicación médica, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento adecuado de la patología del paciente en el marco del modelo de atención en salud.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar que cada equipo este calibrado y en buenas condiciones previo a la toma de exámenes de electroencefalograma y electrocardiograma, a fin de realizar correctamente los exámenes a cada paciente.
- Revisar hojas de referencia del médico para conocer el diagnóstico y evaluar el procedimiento a seguir.
- Realizar toma de exámenes de EKG y EEG a pacientes de acuerdo a indicaciones médicas previa preparación física y mental del paciente.
- Presentar al médico responsable los diferentes trazos para su lectura, análisis y diagnóstico.
- Enviar a los servicios médicos los resultados de los exámenes o archivarlos en los expedientes.
- Otorgar citas para toma de exámenes y contestaciones de exámenes efectuando los registros pertinentes según normas, con la finalidad de llevar un control de los exámenes realizados y brindarle un servicio de calidad al paciente.
- Efectuar limpieza de electrodos después de cada electroencefalograma y electrocardiograma tomado para prevenir infecciones cruzadas.
- Efectuar requisiciones de los materiales a utilizar en los encefalogramas y electrocardiogramas y llevar control de los mismos.
- Efectuar registro oportuno en el libro correspondiente anotando cada electroencefalograma y electrocardiograma tomado.
- Elaborar informe general mensual de las actividades realizadas y presentarlo con oportunidad a la Jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la toma de exámenes.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería. Técnico en Enfermería.

Grado académico definido:

Anatomía básica. Manejos de equipo y procedimientos para toma de EEG y EKG (Indispensables)
Fisiología básica. Neurología básica. Psicología aplicada (Deseables).

Conocimientos Específicos:

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e Influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa: Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Además de lo descrito en formación básica indispensable requiere:

Estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFIA Y ELECTROCARDIOGRAMA.

TIPO DE PUESTO: Técnico en Enfermería Hospitalaria

(Código 313 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Brindar atención directa y oportuna al paciente mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos que guían el cuidado de enfermería, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del paciente / usuario.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.
- Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos

- parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.
- Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.
- Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.
- Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para evitar contaminaciones de pacientes y personal.
- Realizar trámites de ingreso y egreso del paciente de bajo riesgo, cumpliendo indicaciones médicas y procedimientos establecidos.
- Transportar pacientes a diferentes servicios para que continúe recibiendo su tratamiento específico en el área correspondiente.
- Recibir y entregar equipos y material a la Central de Equipos para mantener el stock necesario y llevar un mejor control de dicho material por cada turno.
- Efectuar toma de signos vitales, medidas antropométricas, control de ingesta y eliminación de líquidos a pacientes asignados para llevar el registro y control adecuado de estos.
- Proporcionar medidas de higiene, confort y bienestar al paciente de bajo riesgo, proporcionándole un ambiente de tranquilidad para fortalecer y contribuir a su pronta recuperación.
- Proporcionar orientación a pacientes con indicación de alta para ayudarle en la comprensión del tratamiento y que participe en su autocuidado integrando a la familia.
- Instrumentar procedimientos quirúrgicos según técnica para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.
- Proporcionar atención del recién nacido sano en alojamiento conjunto, promoviendo el apego materno y la estimulación temprana para fortalecer el vínculo madre hijo.
- Recibir y verificar medicamentos de unidosis en cada turno y medicamentos correspondientes a cada paciente para garantizar la disponibilidad y cumplimiento.
- Recibir, distribuir y proporcionar alimentación a pacientes asignados, de acuerdo a condición, dependiendo de la indicación médica, a fin de que ningún paciente se quede sin su dieta, proporcionando apoyo a aquellos que no pueden consumir los alimentos por sus propios medios, a través de una dieta asistida.
- Efectuar uso adecuado de la segregación de desechos sólidos hospitalarios a través de la correcta ubicación de cada uno de los tipos de desechos previamente clasificados e identificados como corto punzantes, contaminado, no contaminado y vidrios, para disminuir los accidentes laborales y mantener el orden de cada recipiente, a fin de facilitar la clasificación del material al momento de entregarlo al lugar de recepción de desechos hospitalarios.
- Participar en la educación del paciente y su familia a través de educación planeada e incidental mediante charlas, sesiones educativas y orientación de acuerdo a la patología, para informarle del cuidado del paciente en el hogar.
- Participar, recibir y/o entregar equipo a la unidad por inventario.
- Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.
- Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados.
- Preparar a pacientes de post-mortem.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:**Formación Básica:**

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería Auxiliar de Enfermería

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

RIISS. Sistema de referencia y contrarreferencia. Medidas de bioseguridad.
(Indispensables)

Procedimientos y técnicas de enfermería actualizados. Habilidades informáticas.
(Deseables)

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Preferiblemente haber realizado el Servicio Social en área hospitalaria.
Hasta un año

Otros aspectos:

Indispensable estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ENFERMERIA.

AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA.

AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA (HOSPITAL).

TIPO DE PUESTO: Técnico de Salud Ambiental.

(Código 368 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Contribuir con el equipo investigador de salud renal, en el estudio y análisis de los factores medio ambientales relacionados, a través de la gestión de información que permita analizar y vigilar la salud ambiental de trabajadores y comunidades, para el abordaje integral de la enfermedad renal crónica de causa desconocida en El Salvador.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Diseñar campañas de recolección de muestras, para análisis químico e investigación de problemas de contaminación química y su relación con la salud.
- Ejecutar muestreo de aguas (superficiales y subterráneas), suelos, sedimentos, materiales biológicos (plantas y animales, entre otros) para análisis químico de pesticidas, metales pesados y otros productos químicos.
- Interpretar los resultados de las investigaciones efectuadas y elaborar los reportes correspondientes.
- Diseñar encuestas para recopilar información relativa al uso de químicos y su relación con la salud.
- Distribuir encuestas para su correspondiente llenado, analizar la información y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar análisis de laboratorio o colaborar con el Laboratorio Dr. Max Bloch en la ejecución de análisis.
- Colaborar con el personal encargado del sistema de información geográfica, en la elaboración de mapas y análisis de los mismos, para establecer parámetros ambientales y de salud de la población, elaborando reportes correspondientes.
- Colaborar con investigadores nacionales e internacionales en la ejecución de programas de investigación orientados a resolver los problemas de salud de El Salvador, especialmente el problema de la enfermedad renal crónica.
- Participar y apoyar en todas las actividades de su competencia, que le sean asignadas por las autoridades del INS-MINSAL.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Medio Ambiente Técnico en Inspección Sanitaria o Carreras afines relacionadas con el Puesto.
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto Estudiante Universitario (3 +) Ingeniería Agronómica.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Legislación ambiental. Manejo de paquetes informáticos básicos y bases de datos. (indispensables). Colección de muestras ambientales como agua, suelos, sedimentos para análisis químico (Opcional).

Conocimiento sobre la gestión higiénica sanitaria del medio atmosférico, mediciones atmosféricas, materia en suspensión, sustancias químicas en la atmósfera que dañan la salud. Análisis físico químico en el laboratorio (Deseables).

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Puestos de similar naturaleza relacionados a la salud ambiental, con experiencia en administración de encuestas relacionadas a factores ambientales tanto en el área rural como urbana. Hasta un año.

Otros aspectos:

Este puesto comprende:

TÉCNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

TIPO DE PUESTO: Tecnólogo en Anestesia

(Código 325 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

Apoyar en la administración de anestesia a pacientes que serán sometidos a actos quirúrgicos de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir a la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez y a la recuperación de la salud del paciente.

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

- Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes según delegación.
- Revisar y limpiar los aparatos de anestesia para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.
- Verificar en el quirófano asignado la existencia de medicamentos, equipo y material necesario para administrar la anestesia.
- Realizar la transfusión de hemoderivados a los pacientes que lo ameriten.
- Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los

- formularios correspondientes.
- Vigilar signos vitales, estado [hemodinámica y plan anestésico durante el acto quirúrgico y anestésico.
- Brindar cuidados post operatorios inmediato al paciente en sala de recuperación anestésica.
- Proporcionar cuidados [hemodinámicas y de vías aérea a los pacientes que son trasladados a otro establecimiento de salud.

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en Anestesiología Carreras afines relacionadas con el puesto.

Grado académico definido: Técnico.

Conocimientos Específicos:

Máquinas de anestesia y aparatos de monitoreo de signos vitales. Indispensable.
Manejo de Técnicas anestésicas. Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Impacto e influencia.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza. De 2 a 4 años.

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:
TÉCNICO ANESTESISTA.
TÉCNICO EN ANESTESIA.

TIPO DE PUESTO:

(Código 223 = Manual General de Descripción de puestos de Trabajo MINSAL)

NATURALEZA DEL TRABAJO - MISIÓN:

FUNCIONES BÁSICAS/ TAREAS Y RESPONSABILIDADES:

REQUISITOS/Perfil de Contratación:

Formación Básica:

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en anestesiología
Técnico	indispensable	Carreras a fines

Grado académico definido: Técnico

Conocimientos Específicos:

- Máquinas de anestesia y aparatos de monitoreo de signos vitales-Indispensable.
- Manejo de Técnicas anestésicas-Deseable.

Perfil de Competencias conductuales:

- Compromiso con el servicio público.
- Trabajo en equipo.
- Búsqueda de información.
- Pensamiento analítico.
- Gestión de equipo.
- Orientación a resultados.
- Preocupación por orden y calidad.
- Orientación al ciudadano.

Experiencia Previa:

Desempeñando puestos de similar naturaleza
De 2 a 4 años

Otros aspectos:

Indispensable estar inscrito en la junta de vigilancia para el ejercicio de la profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO ANESTECISTA
TECNICO EN ANESTECIA.

Supervisión Ejercida a: n/a

Supervisión Recibida: jefe de anestesiología

XVII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El presente manual debe de ser revisado y actualizado periódicamente, o cuando lo amerite, debido a cambios sustanciales de la Organización.

XVIII. VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la firma de las autoridades y de la fecha estipulada en este documento.

COMUNIQUESE.

Los Planes de Renderos, Mayo de 2022.

LMG/tjmr