



Sí sabe de salud!

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS CLASE ESPECÍFICA

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED HOSPITALARIA

Guatemala, abril de 2011.

AUTORIDADES

Dr. Ludwig Werner Ovalle Cabrera

Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dra. Silvia Palma

Viceministra de Hospitales MSPAS.

EQUIPO TÉCNICO:

- **Dr. Carlos Dagoberto Lemus Urizar**
Gerente General
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria
- **Licda. Nimia Miranda de Ángel**
Responsable Componente III
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria

DISEÑO Y ELABORACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS CLASE ESPECÍFICA

- **Lic. Julio Fernando Romero Gálvez**
Experto Área de Recursos Humanos,
Componente III, Programa Fortalecimiento de la Red Hospitalaria
- **Licda. Mabelle Mejía Cárdenas**
Consultora Área de Recursos Humanos
Componente III, Programa Fortalecimiento de la Red Hospitalaria
- **Lic. Héctor Franco**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Regional de Quetzaltenango

- **Lic. José Antonio Mancilla Romero**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Chimaltenango
- **Lic. Jaime Ricardo González Kish**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Regional de Coatepeque
- **Licda. Elsa Adamaris Teo Orellana**
Subdirectora de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Jalapa
- **Licda. Paola Guerra Bonilla**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Salamá
- **Lic. Pedro Ernesto Torres**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Puerto Barrios
- **Licda. Grettel Maulhardt**
Subdirectora de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Cobán
- **Lic. Manuel Ávila**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Nacional de San Marcos
- **Lic. Luis Alberto Santisteban Bautista**
Subdirector de Recursos Humanos
Hospital Nacional de Escuintla

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	6
2. BASE LEGAL	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. NORMAS DE APLICACIÓN	9
5. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	10
6. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS	15
6.1 Serie Profesional	15
6.2 Serie Técnica Profesional.....	124
6.3. Serie Técnica.....	160
6.4. Serie Oficinista	220
6.5. Serie Operario Calificado	251
6.6. Serie Operario no Calificado	284
7. ANEXOS	333
a. Bases para la elaboración de las descripciones y especificaciones	334
b. Instructivo para la redacción de la descripción y especificación del puesto ...	335
c. Formato de descripción y especificación de puestos.....	338

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos (Profesiograma de Puestos) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, se enmarca en la implementación del Modelo de Atención y Gestión de Hospitales, el cual se ha diseñado para fortalecer la Red Hospitalaria.

El Manual es un documento derivado del Manual de Descripción y Especificación de puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, el cual se encuentra diseñado con base en el esquema de Clase Ancha, por lo que El Manual de Puestos y Perfiles del Ministerio se elaboró tomando como base la clase específica o estrecha que se orienta a las Especialidades.

Se pretende con éste manual, proporcionar a los hospitales los instrumentos para la administración de Recursos Humanos con el fin de apoyar la consolidación de la gestión.

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos es una relación escrita de la naturaleza y del contenido de los puestos que existen en la red hospitalaria, los cuales están clasificados en 6 series de puestos, a saber: Profesional, Técnico Profesional, Técnico, Oficinista, Operario Calificado y Operario No Calificado; además proporciona información sobre los requerimientos, los que se incluyen en la especificación del puesto.

Para la elaboración del presente documento, se partió del estudio de la estructura de puestos que existen en los diferentes hospitales del MSPAS, con el fin de clasificarlos en las series de puestos antes expuestas; como parte del proceso se elaboró el formulario de recopilación de información con su respectiva guía, lo cual permitió el levantamiento de la información en los puestos de los nueve hospitales beneficiados con la implantación del modelo de Atención y Gestión de Hospitales; con esa información se procedió a realizar el análisis de cada puesto y finalmente se realizó la integración en el manual que ahora se presenta.

El presente Manual contiene en forma ordenada y sistemática, el conjunto de puestos, en los cuales se registran las tareas que integran cada puesto con su respectiva especificación.

2. BASE LEGAL

- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18.98 de la Presidencia.
- Resolución D-97-89 Modificación de los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- Plan de Clasificación de Puestos Acuerdo Gubernativo 9-9, modificado por AG 682-92.
- Listado de Especialidades en Orden Numérico, Oficina Nacional del Servicio Civil, 2008.
- Ley de Salarios de la Administración Pública Decreto No. 11-73.
- Código de Trabajo, Decreto No. 14-41 del Congreso de la República.
- Normas y Procedimiento de la Administración de Personal. Acuerdo Gubernativo 19-98.
- Escala de Salarios, Acuerdo Gubernativo 598-92.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Descripción y Especificación de Puestos persigue los siguientes objetivos:

- Organizar las actividades que se realizan en cada puesto.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en los manuales y documentos de la organización.
- Servir de guía para el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Facilitar la toma de decisiones en el hospital.
- Acelerar y facilitar la inducción y la capacitación del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
- Ayudar a la orientación del personal en la ejecución de sus trabajos.
- Mantener un sistema de recursos humanos documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los servicios y departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos del hospital.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de la institución.

4. NORMAS Y POLÍTICAS

- 4.1. El Manual de Descripción y Especificación de Puestos es propiedad del Ministerio de Salud y Asistencia Social.
- 4.2. La aplicación del presente manual es de observancia en toda la red hospitalaria.
- 4.3. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos, salvaguardar el manual de Descripción y Especificación de puestos, garantizar que se mantenga actualizado y darlo a conocer a todo el personal.
- 4.4. El Manual asigna oficialmente a cada trabajador un puesto, clara y precisamente definido en cuanto a responsabilidades y obligaciones.
- 4.5. La Subdirección de Recursos Humanos efectuará en forma sistemática el estudio de análisis de puestos para mantener el manual actualizado.
- 4.6. Cuando un puesto cambie de responsabilidades o se cree un nuevo cargo, se deberá realizar el proceso de descripción del puesto.
- 4.7. Para desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal, se tomará como base la descripción y especificación de los puestos vacantes.

5. ESTRUCTURA DE PUESTOS

No.	SERIE DE PUESTOS	CÓDIGO	CLASE DE PUESTO
I	PROFESIONAL	1.1	Director de Hospital
		1.2	Subdirector de Hospital
		1.3	Gerente Administrativo Financiero
		1.4	Subdirector Médico
		1.5	Subdirector de Recursos Humanos
		1.6	Subdirector de Enfermería
		1.7	Subdirector de Servicios Generales y Mantenimiento
		1.8	Subdirector Técnico
		1.9	Jefe del Servicio de Atención al Usuario
		1.10	Jefe del Departamento Administrativo
		1.11	Jefe del Departamento Financiero
		1.12	Jefe del Departamento de Medicina
		1.13	Jefe del Departamento de Cirugía
		1.14	Jefe del Departamento de Pediatría
		1.15	Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia
		1.16	Jefe del Laboratorio Químico Biológico
		1.17	Jefe del Departamento de Nutrición
		1.18	Jefe del Departamento de Docencia
		1.19	Jefe del Departamento de Cuidados Críticos
		1.20	Jefe del Departamento de Cuidados Generales
		1.21	Jefe del Departamento de Mantenimiento
		1.22	Jefe del Departamento de Servicio Auxiliar de Diagnostico
		1.23	Jefe del Departamento de Servicio Auxiliar de Tratamiento
		1.24	Jefe del Departamento de Registros Auxiliares
		1.25	Jefe del Departamento de Trabajo social
		1.26	Jefe del Departamento de Psicología
		1.27	Jefe del Departamento de Desarrollo
		1.28	Jefe del Departamento de Administración
		1.29	Médico Internista
		1.30	Médico General
		1.31	Cirujano General

		1.32	Médico Gineco-Obstetra
		1.33	Médico Pediatra
		1.34	Médico Patólogo
		1.35	Médico Traumatólogo
		1.36	Médico Oftalmólogo
		1.37	Médico Radiólogo
		1.38	Médico Anestesiólogo
		1.39	Médico Fisiatra
		1.40	Jefe de Residentes
		1.41	Residente I
		1.42	Residente II
		1.43	Residente III
		1.44	Residente IV
		1.45	Químico Biólogo
		1.46	Psicólogo
		1.47	Trabajador Social
		1.48	Licenciado(a) en Enfermería
		1.49	Administrador de Empresas
		1.50	Economista
		1.51	Contador Público y Auditor
		1.52	Apoyo Técnico de Enfermería
		1.53	Comunicador Social
		1.54	Jefe de Farmacia

No.	SERIE DE PUESTO	CÓDIGO	CLASE DE PUESTO
II	TÉCNICO PROFESIONAL	2.1	Jefe Sección de Compras
		2.2	Jefe Sección de Almacén
		2.3	Jefe Sección de Activos Fijos
		2.4	Jefe Sección de Presupuesto
		2.5	Jefe Sección de Contabilidad
		2.6	Jefe Sección de Tesorería
		2.7	Jefe Sección de Imprenta
		2.8	Jefe Sección Electromedicina
		2.9	Jefe Sección de Unidades Especiales
		2.10	Jefe Sección de Urgencias
		2.11	Jefe Sección de Salas de Hospitalización
		2.12	Jefe Sección de Control de Equipos
		2.13	Jefe Sección de Quirófanos
		2.14	Jefe de Personal
		2.15	Enfermera(o)
		2.16	Fisioterapeuta

III	TÉCNICO	3.1	Auxiliar de Compras
		3.2	Auxiliar de Almacén
		3.3	Auxiliar de Activos Fijos
		3.4	Auxiliar de Presupuesto
		3.5	Auxiliar de Contabilidad
		3.6	Auxiliar de Tesorería
		3.7	Auxiliar de Imprenta
		3.8	Auxiliar de Electromedicina
		3.9	Auxiliar de Enfermería de Unidades Especiales
		3.10	Auxiliar de Enfermería de Urgencias
		3.11	Auxiliar de Enfermería de Salas de Hospitalización
		3.12	Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos
		3.13	Auxiliar de Enfermería de Quirófanos
		3.14	Analista de Presupuesto
		3.15	Analista de Recursos Humanos
		3.16	Digitador
		3.17	Técnico de Laboratorio
		3.18	Técnico de Radiología
		3.19	Auxiliar de Inventario
		3.20	Encargado de Registros Médicos
		3.21	Encargado de Materiales y Suministros
		3.22	Técnico en Electricidad
		3.23	Encargado de Taller
		3.24	Técnico en Telefonía
		3.25	Técnico en Equipo Médico
		3.26	Técnico en Equipo de Lavandería
		3.27	Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado
		3.28	Técnico en Ascensores
		3.29	Facilitador Cultural

IV	OFICINISTA	4.1	Secretaria Ejecutiva
		4.2	Secretaria Sub Dirección
		4.3	Secretaria Departamento
		4.4	Secretaria de Sección
		4.5	Recepcionista Planta Telefónica
		4.6	Recepcionista de Admisión de Emergencias
		4.7	Secretaria de Egresos
		4.8	Secretaria de admisión de Consulta Externa

		4.9	Secretaría de Admisión de Información al Usuario
		4.10	Codificador
		4.11	Encargado de Estadísticas
		4.12	Auxiliar de Registros Médicos
		4.13	Encargado de Archivo
		4.14	Encargado de Almacén
		4.15	Oficinista

V	OPERARIO CALIFICADO	5.1	Jefe de Lavandería
		5.2	Jefe de Intendencia
		5.3	Jefe de Vigilancia
		5.4	Albañil
		5.5	Carpintero
		5.6	Herrero
		5.7	Fontanero
		5.8	Electricista
		5.9	Cocinero
		5.10	Encargado de Farmacia
		5.11	Auxiliar de Farmacia
		5.12	Impresor
		5.13	Encargado de Imprenta
		5.14	Mecánico
		5.15	Enderezador

VI	OPERARIO NO CALIFICADO	6.1	Costurero
		6.2	Ascensorista
		6.3	Operario de Lavandería
		6.4	Secador
		6.5	Tendedor
		6.6	Doblador
		6.7	Clasificador de Ropa
		6.8	Supernumerario
		6.9	Encargado de Ropa
		6.10	Conserje
		6.11	Jardinero
		6.12	Mensajero
		6.13	Volante
		6.14	Piloto
		6.15	Vigilante
		6.16	Resguardado
		6.17	Agente de Seguridad
		6.18	Cuidador de Ropa

		6.19	Portero
		6.20	Operario de Planta Telefónica
		6.21	Repartidor de Alimentos
		6.22	Repartidor de Correspondencia
		6.23	Pintor
		6.24	Extractor de Desechos

6. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

SERIE DE PUESTOS

6.1 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Nombre del puesto: | Director Ejecutivo |
| 2. Código: | 1.1 |
| 3. Serie: | I Profesional |
| 4. Especialidad : | 0236 Medicina |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Gerente Administrativo
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección Médica
Subdirección de Enfermería
Subdirección Técnica
Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

• **Objetivo del puesto:**

Velar por que se brinde atención al usuario con calidad, calidez, dignidad y humanismo, dirigiendo y coordinando las funciones de las distintas subdirecciones, así como llevar un control adecuado del presupuesto asignado al hospital para cubrir las necesidades del mismo.

• **Principales atribuciones del puesto:**

1. Decidir junto con la gerencia administrativa la inversión del presupuesto.
2. Velar porque los distintos servicios del hospital, funcionen de la mejor manera.
3. Realizar y verificar que todos los servicios cuenten con su Plan Operativo Anual.
4. Promover la programación y planificación de los servicios médico hospitalarios por establecerse y proponer las modificaciones que sean necesarias para los servicios ya existentes.
5. Supervisar periódicamente los servicios médicos.
6. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del personal.
7. Rendir informes requeridos por las autoridades del Ministerio De Salud Publica.
8. Mejorar la relación interpersonal de los trabajadores del Hospital y así dar una atención integral y de calidad a los pacientes.
9. Dirigir y orientar las actividades técnicas y administrativas del hospital.

10. Velar por que se cumplan las normas y reglamentos de la Institución.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirecciones
Departamento de enfermería en todos los servicios.
Con todos los médicos en sus distintas especialidades.
Con el Departamento Administrativo Financiero en general.
Con todos los servicios dentro de la institución.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con las municipalidades para organizar comités.
Con OPS/OMS quienes nos han dado apoyo en algunos proyectos.
Con Área De Salud para organizar programas y planes de emergencia
Otras instituciones (Iglesia, Club de Leones, Rotarios, etc. que apoyan al Hospital).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Médico Cirujano
Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Deseable participación en Congresos a nivel nacional o internacional.
Deseable con especialidad, maestría o diplomado de médico legal, administración de hospitales, salud pública o gerencia hospitalaria.

C. Experiencia:

Ejercicio profesional como mínimo cinco años.
Jefe de Departamento durante cinco años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Nombre del puesto: | Subdirector de Hospital |
| 2. Código: | 1.2 |
| 3. Serie: | I Profesional |
| 4. Especialidad: | 236 Medicina |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Comité de Dirección
Área Administrativa
Área Técnica y Médica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto**

Velar por el cumplimiento de los procesos técnicos administrativos de la Institución, analizando y coordinando de manera óptima la gestión hospitalaria.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Ejecutar las acciones emanadas de parte del director ejecutivo como también de las autoridades superiores ministeriales.
2. Aprobar y analizar las decisiones de índole administrativo para la mejora de la institución.
3. Asignar y supervisar trabajo a los colaboradores.
4. Estudiar y proponer soluciones a los problemas planteados.
5. Asesorar periódicamente al Director en problemas médicos y administrativos.
6. Velar por la existencia de medicamentos y material médico.
7. Asistir a reuniones que sea convocado por la Dirección del Hospital.
8. Sustituir y representar al Director cuando sea nombrado para ese efecto.
9. Formar parte del Consejo Técnico de Dirección.
10. Apoyar, orientar y coordinar la elaboración del POA del Hospital.
11. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Otras actividades inherentes al puesto.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con los servicios de hospitalización. COEX y emergencia.
Con todos los médicos en sus distintas especialidades.
Con el comité de direcciones
Con todos los servicios dentro de la institución.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con el MSPAS
Con instituciones internacionales de salud OMS y OPS
Con el área De Salud Del Departamento

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Médico Cirujano
Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Conocimiento de principios administrativos.
Curso de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Conocimiento de la administración de salud pública.

C. Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia en el sector privado en puesto similar.
Mínimo cinco años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Gerente Administrativo Financiero**
2. Código: **1.3**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0157 Finanzas**

5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefe de contabilidad
Encargado de presupuesto
Encargado de tesorería

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables, a efecto de establecer los recursos financieros, con que cuenta el hospital y el monto de sus obligaciones.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Planear, organizar, programar, dirigir, administrar y supervisar las actividades de la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Dirigir acciones de Gerencia, orientando y supervisando las actividades del personal a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros emanados por el MSPAS y por el Ministerio de Finanzas.
4. Participar con el Director Ejecutivo y jefes de dependencias en la elaboración del POA.
5. Coordinar con los jefes de dependencias la formulación del anteproyecto de presupuesto.
6. Dirigir la ejecución del presupuesto de egresos e ingresos del estado y la preparación del balance general de cada ejercicio fiscal.
7. Supervisar las operaciones y registros contables de los bienes muebles.
8. Revisar, autorizar y firmar cheques que constituyen el fondo rotativo que ampara las órdenes de compra y pago emitidas por las oficinas ejecutoras contra asignaciones presupuestarias.
9. Elaborar con el Director el plan de compras.
10. Vigilar el abastecimiento y distribución de los suministros.
11. Coordinar la elaboración de informes financieros y/o técnicos requeridos por las autoridades.

- Coordinar la ejecución presupuestaria.
- Dirigir el programa administrativo con énfasis en resultados positivos para el Ministerio.
- Asesorar en materia administrativa financiera las políticas y acciones de salud a nivel nacional.
- Orientar programas específicos y contemplados en el Plan Administrativo de Salud a nivel nacional.
- Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
- Otras actividades inherentes al puesto.
- Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la dirección del hospital.

3 Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección ejecutiva.
Subdirecciones: mantenimiento, atención al usuario y admisión, administración, clínica.
Comunicación Social, Subdirección Médica y de Recursos Humanos.
Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventario.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Área de Salud
Planta Central del MSPAS
Proveedores
Ministerio de Finanzas Públicas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en contaduría, administración de empresas o carrera afín.
- B.** Cursos de especialización:
Gerencia Hospitalaria
Computación
Legislación fiscal y relacionada con el puesto.
Guatecompras
SIAF – SAG, SICOIN web
- C.** Experiencia:
Tres años como contador general.
Dos años como coordinador de unidad de administra.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Subdirector Médico**
2. Código: **1.4**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefaturas de departamentos médicos: medicina interna, cirugía, Gineco-obstetricia
Pediatría, traumatología, nutrición

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
 Coordinar la prestación de servicios médicos, procesos asistenciales desde admisión y documentación clínica, servicios clínicos, consulta externa, bloque quirúrgico y emergencias, con el fin de brindar un servicio de calidez y calidad.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Coordinar con la Dirección las directrices emanadas del Ministerio.
 2. Resolver o facilitar la resolución de conflictos entre los servicios, departamentos o personal.
 3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de normas de los servicios y la aplicación de los protocolos en los diversos departamentos.
 4. Dirigir la actividad asistencial y de docencia de jefes de departamentos y sus respectivos servicios (planificación, organización y supervisión).
 5. Coordinar la admisión y documentación clínica, emergencia, consulta externa y bloque quirúrgico.
 6. Coordinar actividades clínicas.
 7. Establecer directrices de gestión administrativa de los recursos.
 8. Promover y supervisar docencia e investigación.
 9. Presidir comités de asistencias y de calidad.
 10. Velar que los procesos clínicos sean protocolizados.
 11. Implementar mejoras en calidad y producción de consulta externa, emergencia y área quirúrgica.
 12. Participar en el POA y plan estratégico.
 13. Establecer políticas internas de atención hospitalaria.
 14. Sustituir al director ejecutivo en su ausencia.
 15. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.

- Otras actividades inherentes al puesto.
- Realizar otras actividades que les sean encomendadas.
- **Relaciones:**
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva, Subdirectores
Jefes de departamentos varios
Comités

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 - Licenciatura Médico y Cirujano
 - Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
 - Diplomado o maestría en gerencia o administración de hospitales o gerencia médica.
 - Desarrollo Gerencial (deseable).
- C. Experiencia:**
 - Tres años como médico y cirujano.
 - Tres años como Jefe de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Subdirector(a) de Recursos Humanos**
2. Código: **1.5**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0015 Administración de Recursos Humanos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Departamento de Desarrollo: Jefe de la sección de formación y Jefe de la sección de capacitación.
Departamento de Personal y Jefe de la sección de reclutamiento y selección.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del departamento de RRHH orientadas a fortalecer el proceso de Gestión de Recursos Humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Ejecutiva del buen desempeño del departamento a su cargo.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Impulsar procesos técnicos y estrategias que permitan establecer el sistema de recursos humanos desconcentrado.
2. Dirigir acciones de la subdirección de recursos humanos y de sus departamentos y secciones.
3. Coordinar con la Dirección Ejecutiva del hospital el proceso de ejecución de las disposiciones internas ministeriales y gubernamentales.
4. Mantenerse informado de las modificaciones a las disposiciones en materia de recursos humanos.
5. Realizar o coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del desempeño del personal de nuevo ingreso.
6. Impulsar el proceso de evaluación anual del desempeño a todo el personal.
7. Integrar el comité de selección.
8. Coordinar la detección de necesidades de capacitación, la elaboración del plan anual de capacitación y la implementación de los cursos y eventos.
9. Evaluar anualmente el clima organizacional e impulsar las acciones de mejoramiento continuo.
10. Desarrollar e implementar programas y estudios enfocados hacia la mejora continua de RRHH.

11. Velar por que se mantenga actualizado el mapeo o base de datos de personal.
12. Velar por que se realice el mapeo, el dimensionamiento y se mantenga actualizado.
13. Impulsar e integrar los comités de recursos humanos.
14. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interior de trabajo, la legislación, normas y políticas laborales, de la ONSEC, CGC y otras instituciones del Estado.
15. Otras actividades inherentes al puesto.
16. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la dirección.

• Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva.
Subdirecciones: mantenimiento, atención al usuario y admisión, administración.
Comunicación social, Subdirección Médica.
Comités y con todo el personal.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Oficina Nacional del Servicio Civil
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Ministerio de Trabajo y Prevención Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
- B. Cursos de especialización:**
Recursos Humanos o Psicología Industrial
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años como jefe de personal.
Dos años como Coordinador, gerente o jefe de recursos humanos.
Deseable experiencia en el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Subdirector de Enfermería**
2. Código: **1.6**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Paramédico IV
Paramédico III
Paramédico I

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Planear, organizar, programar, dirigir, administrar, supervisar y validar las actividades de enfermería que se llevan a cabo en el hospital.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Dirigir acciones de enfermería asegurando el cuidado las 24 horas del día.
 2. Gerencia del servicio de enfermería optimizando recursos humanos, materiales y financieros.
 3. Conducir el monitoreo, supervisión y evaluación del personal de enfermería.
 4. Conducir procesos educativos que favorezcan la formación y actualización del personal de enfermería.
 5. Garantizar la calidad, calidez y equidad del cuidado de enfermería.
 6. Dirigir equipos de trabajo.
 7. Introducir cambios en el desempeño a través de talleres de capacitación.
 8. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección ejecutiva
Subdirecciones: mantenimiento, atención al usuario y admisión, administración, clínica.
Comunicación Social, Subdirección Médica y de Recursos Humanos.
Supervisores de apoyo (Rx, laboratorios, farmacia).

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Superintendente IGSS enfermera jefe de área.
Jefe de distrito, Jefe de la Unidad de Desarrollo de Enfermería, monitores.
Viceministerio de Hospitales, Asociación de Enfermeras Profesionales, Directores de Escuelas de Enfermería, Coordinadoras de la carrera de enfermería, Universidades.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en enfermería
- B.** Cursos de especialización:
Gerencia Hospitalaria
Computación
- C.** Experiencia:
Tres años como jefe de servicio.
Tres años como supervisora de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Subdirector de Servicios Generales y Mantenimiento**
2. Código: **1.7**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0201 Ingeniería Industrial**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefe de intendencia, jefe de cocina, jefe de lavandería, jefe de planta telefónica, Jefe de transportes, jefe de vigilancia, jefe de costura.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Alcanzar la optimización del funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman la estructura del hospital, para la prestación eficiente y eficaz de los diferentes servicios que le son inherentes, en beneficio directo de los pacientes, del hospital y de la organización en general.
- **Principales atribuciones del puesto:**
- Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, construcción, reconstrucción y mejora, mobiliario y equipo.
- Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de servicios generales y mantenimiento, velando por la superación del servicio, el prestigio del hospital y la armónica convivencia entre el personal.
- Otras actividades inherentes al puesto.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la dirección del hospital.
- Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
- Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección ejecutiva
Subdirecciones: atención al usuario y admisión, administración, clínica
Comunicación social, Subdirección Médica y de Recursos Humanos.
Supervisores de apoyo (Rx, laboratorios, farmacia).

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Municipalidad
Policía Nacional Civil

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Licenciatura en Ingeniería Industrial

B. Cursos de especialización:

Deseable Gerencia Hospitalaria, Administración Hospitalaria.

Computación

Soldadura, plomería, electricidad.

C. Experiencia:

Cinco años en mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Subdirector Técnico**
2. Código: **1.8**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Laboratorio Clínico, Radiología, Banco de Sangre
Patología, farmacia interna
Dirección Ejecutiva

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
 Coordinar el buen funcionamiento de los distintos departamentos de servicio de apoyo directo a la gestión asistencial, velando porque se preste una atención clínica y quirúrgica de calidad.

- Principales atribuciones del puesto:
 1. Establecer parámetros de calidad para generar certeza diagnóstica, en las áreas que prestan este tipo de servicio (laboratorio clínico, radiología, banco de sangre patología).
 2. Realizar programaciones adecuadas a fin de evitar desabastecimiento en los insumos necesarios para la prestación de servicios.
 3. Planificar, organizar, supervisar, dirigir y evaluar los servicios de atención de apoyo médico hospitalario de diagnóstico y tratamiento.
 4. Elaborar plan anual de trabajo de la Sub Dirección Técnica y plan estratégico de cada uno de los departamentos a su cargo.
 5. Establecer políticas internas y adaptar las políticas generales de calidad a la atención hospitalaria, para que se preste una atención en lo que compete a los servicios de diagnóstico y tratamiento eficiente.
 6. Dirigir los procesos administrativos de los departamentos que dependen de esta Sub Dirección (Radiología, Patología, Laboratorio Clínico, Nutrición, Banco de Sangre, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Anestesiología y otros).
 7. Resolver asuntos administrativos de los departamentos a su cargo.
 8. Formar parte del Consejo Técnico de Dirección.
 9. Planificar, dirigir y asistir a reuniones de trabajo, informando al Director los resultados obtenidos.
 10. Cubrir turnos de llamada de carácter administrativo acorde a calendario establecido por la Dirección.
 11. Aplicar y actualizar la cartera de servicios del hospital.

12. Reorganizar los servicios de farmacia y establecer controles de consumo en áreas clínicas.
13. Crear Programas de calidad que mejoren los servicios que dependen de esta Sub Dirección.
14. Elaboración del listado básico de medicamentos basado en la cartera de servicios y protocolo de manejo enviados por la subdirección médica
15. Implementar procesos de mejora en la gestión de pacientes.
16. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
17. Otras actividades inherentes al puesto.
18. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

1. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con los servicios de hospitalización. COEX y emergencia.
Con todos los médicos en sus distintas especialidades.
Con el comité de direcciones.
Con todos los servicios dentro de la institución.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, empresas
Con el MSPAS
Con proveedores de insumos y suministros.
Programa Nacional de Epidemiología.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Médico Cirujano
Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Estudios de postgrado.
Conocimientos administrativos.
Curso de relaciones humanas y trabajo en equipo.
Conocimiento del manejo técnico de inventarios.

C. Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia en servicios médicos hospitalarios en instituciones públicas o privadas.

Mínimo cinco años de experiencia en el manejo del área médica en instituciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Servicio de Atención al Usuario**
2. Código: **1.9**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad:
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Facilitadores de pertinencia cultural

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Es responsable de la atención personalizada al paciente y a sus familiares aportando una visión más humana, velando por el nivel de satisfacción y confianza de los usuarios.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Implementar el sistema de atención personalizada al paciente y familiares.
 2. Brindar información de servicios y horarios.
 3. Elaborar e implementar el manual de organización y procedimientos del servicio.
 4. Gestionar reclamos y sugerencias de los pacientes y familiares.
 5. Evaluar la satisfacción por medio de encuestas de consulta externa, hospitalización y emergencias.
 6. Evaluar mediante encuestas específicas de calidad de alimentación, limpieza y mantenimiento.
 7. Informar a la comunidad las acciones positivas que el hospital esté realizando.
 8. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Director Ejecutivo
Subdirector médico
Facilitadora de pertinencia cultural

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Pacientes
Familiares

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Licenciatura en Área Social
Colegiado activo

B. Cursos de especialización:

Atención al cliente

C. Experiencia:

Un año de experiencia en servicios de atención al público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento Administrativo**
- 2. Código: **1.10**
- 3. Serie: **I Profesional**
- 4. Especialidad : **0007 Administración**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Depto. De Compras
Almacén General
Almacén Médico Quirúrgico
Sección De Inventarios

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
 Coordinar y dirigir las funciones del Depto. De compras con base en la ley de Contrataciones del Estado, velar por el funcionamiento óptimo de los suministros en relación al consumo y el ciclo de vida de los mismos y verificar inscripción y actualización de los bienes con que cuenta la institución.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 - 1. Velar por el abastecimiento óptimo de insumos.
 - 2. Participar en la elaboración del plan de compras.
 - 3. Recibir y procesar las solicitudes de compras y contrataciones de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades con base legal en la ley de contrataciones del estado y normativas internas de ministerio.
 - 4. Velar por el registro, preservación y mantenimiento de bienes que conforman el patrimonio del hospital.
 - 5. Supervisar al personal a su cargo.
 - 6. Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las dependencias a su cargo.
 - 7. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 - 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 - 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Depto. Financiero
Sub-Direcciones
Dirección Ejecutiva
Comité de compras

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de suministros y servicios
Contabilidad y Bienes del Estado MINFIN
Depto. de adquisiciones y mantenimiento del MSPAS
Contraloría General De Cuentas
Planta Central Ministerio De Salud Pública y Asistencia Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Estudios o pensum cerrado en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
- B.** Cursos de especialización:
Trabajo en equipo.
Liderazgo
Computación
SICOIN, SIGES
- C.** Experiencia:
Experiencia mínima de tres años de puestos similares en entidades privadas.
Experiencia de dos años en el puesto en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento Financiero**
2. Código: **1.11**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0157 Finanzas**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Sección de presupuesto
Sección de tesorería
Sección de contabilidad

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
 Cumplir con las políticas, normas y procedimientos administrativos financieros de la programación y asignación presupuestaria, haciendo referencia a la calidad del gasto y relacionándolo con la producción de la oferta de los servicios de salud que brinda a la sociedad el Hospital.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Realizar el anteproyecto del presupuesto POA.
 2. Planificar la ejecución presupuestaria.
 3. Analizar y conciliar los renglones asignados en el presupuesto.
 4. Verificar y revisar los registros contables y financieros.
 5. Preparar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
 6. Participar en la liquidación anual del Presupuesto.
 7. Presentar los informes solicitados por las autoridades superiores del Ministerio.
 8. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Depto. Administrativo
Sub-Direcciones
Dirección Ejecutiva

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de suministros y servicios
Contabilidad del estado MINFIN
Planta Central Ministerio De Salud Pública y Asistencia Social
Contraloría General De Cuentas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Profesional de las Ciencias Económicas: Economista, Administrador de Empresas, Auditor y Contador Público.
Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Elaboración de presupuestos.
Procesos de la administración pública.

C. Experiencia:

Experiencia mínima de tres años de puestos similares en entidades privadas.
Experiencia de dos años en el puesto en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Medicina**
2. Código: **1.12**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefes de servicio

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del Puesto:**
Coordinar y programar actividades docentes, asistenciales a médicos y gestionar recursos humanos, infraestructura y equipos para mejora del departamento, así como brindar apoyo a los servicios en los casos de mayor complejidad.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Coordinar con la Dirección las directrices emanadas del Ministerio.
 2. Coordinar docencia.
 3. Resolver o facilitar la resolución de conflictos entre los servicios, departamentos o personal a su cargo.
 4. Asignar servicio (rol) al personal de acuerdo a sus capacidades y necesidades del hospital.
 5. Programar vacaciones.
 6. Programar roles de rotación.
 7. Vigilar el reglamento interno de normas del servicio.
 8. Gestionar traslados.
 9. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 10. Otras actividades inherentes al puesto.
 11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección, Subdirección
Jefes de servicios
Jefes de departamentos varios
Jefatura de enfermería y conserjería
Comités

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Control de salud
Dirección de Área
Colegio de Médicos
Ministerio de Salud, Hospital de tercer nivel, IGSS

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura Médico y Cirujano
Colegiado activo
- B.** Cursos de especialización:
Postgrado Medicina Interna.
Curso de soporte vital básico y vital avanzado.
Curso de VIH/SIDA.
- C.** Experiencia:
Tres años como médico internista.
Tres años como jefe de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Cirugía**
2. Código: **1.13**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0063 Cirugía General**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Médicos Cirujanos

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
 Coordinar actividades y roles de los departamentos y servicios de cirugía, así como brindar apoyo a los servicios en los casos de mayor complejidad.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Coordinar con la dirección las directrices emanadas del Ministerio.
 2. Coordinar docencia.
 3. Resolver o facilitar la resolución de conflictos entre los servicios, departamentos o personal a su cargo.
 4. Asignar servicio (rol) al personal de acuerdo a sus capacidades y necesidades del hospital.
 5. Programar vacaciones.
 6. Programar roles de rotación.
 7. Vigilar el reglamento interno de normas del servicio.
 8. Gestionar traslados.
 9. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 10. Otras actividades inherentes al puesto.
 11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

3. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección, Subdirección
Jefes de servicios
Jefes de departamentos varios
Jefatura de enfermería y conserjería
Comités

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Control de salud
Dirección de Área
Colegio de Médicos
Ministerio de Salud, Hospital de tercer nivel, IGSS

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Licenciatura Médico y Cirujano
 Especialista en Cirugía General (USAC-IGSS)
 Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
 Postgrado completo en Cirugía General.
 Curso de video laparoscopías.
- C. Experiencia:**
 Tres años como cirujano.
 Tres años como Jefe de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Pediatría**
2. Código: **1.14**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Jefes de servicio

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
 Coordinar y programar actividades docentes, asistenciales a médicos y gestionar recurso humano, infraestructura y equipos para mejora del departamento, así como brindar apoyo a los servicios en los casos de mayor complejidad.

- Principales atribuciones del puesto:
 1. Coordinar con la dirección las directrices emanadas del Ministerio.
 2. Coordinar docencia.
 3. Resolver o facilitar la resolución de conflictos entre los servicios, departamentos o personal a su cargo.
 4. Asignar servicio (rol) al personal de acuerdo a sus capacidades y necesidades del hospital.
 5. Programar vacaciones.
 6. Programar roles de rotación.
 7. Gestionar traslados.
 8. Vigilar el reglamento interno de normas del servicio.
 9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del hospital.
 10. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 11. Otras actividades inherentes al puesto.
 12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección, Subdirección
Jefes de servicios
Jefes de departamentos varios
Jefatura de enfermería y conserjería
Comités

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Centro de Salud
Dirección de Área de Salud
Colegio de Médicos
Ministerio de Salud, Hospital de tercer nivel, IGSS

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura Médico y Cirujano
Colegiado activo
- B.** Cursos de especialización:
Postgrado pediatría, infecciones nosocomiales.
Ventilación mecánica.
- C.** Experiencia:
Tres años como pediatra.
Tres años como jefe de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia**
2. Código: **1.15**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Médicos y cirujanos especialistas
Médicos y cirujanos generales

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Velar por el buen funcionamiento del departamento de ginecología y obstetricia por medio del cumplimiento de sus normas y protocolos.

- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Visitar los servicios del departamento (ginecología, maternidad, labor y partos y consulta externa).
 2. Asistir y representar al departamento en el análisis de mortalidad materna.
 3. Asistir y representar al departamento en las reuniones generales de PROCODE, APA y comités.
 4. Velar por el cumplimiento de los programas establecidos por PROCONE, APA Y AQV.
 5. Realizar y evaluar los procesos estadísticos del departamento.
 6. Participar activamente en las actividades y proyectos de transmisión vertical y socializar los logros mediante presentaciones de estadísticas.
 7. Asistir y permanecer de llamada permanente durante las complicaciones obstetras.
 8. Colaborar y participar en la realización de programas de docencia a médicos, enfermeras profesionales y personal auxiliar de enfermería.
 9. Vigilar por el llenado correcto de la papelería y revisar la forma de realizar estadísticas del servicio.
 10. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 11. Otras actividades inherentes al puesto.
 12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de medicina interna, cirugía, traumatología, pediatría
Promotoras de salud
Banco de Sangre

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Programas de comadronas
Cruz roja guatemalteca
Bomberos municipales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Especialista en Ginecología y obstetricia
Colegiado activo

B. Cursos de especialización:

Colposcopia - Ultrasonografía

C. Experiencia:

Mínimo de tres años como gineco-obstetra y que incluyan supervisión de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Jefe del Laboratorio Químico Biológico**
2. Código: **1.16**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0214 Laboratorio**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Jefe de técnicos laboratoristas

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Proporcionar al usuario un eficiente servicio de alta calidad y confiabilidad diagnóstica en las pruebas químico-biológico que en el hospital se realizan, con tecnología computarizada y personal altamente capacitado.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Capacitación al personal técnico laboratorista.
 2. Supervisión del desarrollo de determinaciones diagnósticas, tamizajes y atención al paciente.
 3. Realizar control de calidad de los reactivos y equipos con que cuenta el hospital.
 4. Realizar proyecciones de consumos.
 5. Verificar que se realice la dotación de reactivos, insumos y materiales para el desarrollo de las determinaciones.
 6. Participar en reuniones de trabajo de las diferentes comisiones y comités en los cuales les sea convocado inter y externamente del Hospital, Ministerio, ONG's, etc.
 7. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección ejecutiva, diferentes subdirecciones funcionales
Personal de enfermería, intendencia, farmacia, almacén general, almacén médico quirúrgico.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Visión Mundial Guatemala, Médicos Sin Fronteras Suiza
Laboratorio de infecciosas Roosevelt, Laboratorio Nacional de Salud, PNS,
Laboratorio ASÍ, Área de Salud Quetzaltenango,
Laboratorio Genotipificación en Panamá

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
 - Licenciatura Químico Biólogo.
 - Colegiado Activo.
- B.** Cursos de especialización:
 - Diplomado en atención integral VIH/SIDA.
 - Genotipificación de resistencia a antirretrovirales.
 - Administración y control de calidad.
 - Paquete office.
- C.** Experiencia:
 - Dos años como Jefe de técnicos laboratoristas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Nutrición**
2. Código: **1.17**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0266 Nutrición**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Brindar atención integral al paciente tanto interna como externamente para que puedan tener un estado nutricional óptimo que beneficie su salud general.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Evaluar el estado nutricional del paciente.
 2. Realizar cálculos de fórmulas.
 3. Preparar fórmulas enterales y parentales.
 4. Brindar tratamiento nutricional a los niños y adultos con desnutrición aguda.
 5. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 6. Otras actividades inherentes al puesto.
 7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.
- **Relaciones:**
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Departamento de Estadística y Vigilancia Epidemiológica

Subdirección Ejecutiva

Todos los servicios médicos de la institución

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

SOSEP

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en Nutrición
Colegiado activo

- B.** Cursos de especialización:
Deseable cursos de dieto terapias, PPS nutrición clínica.

- C.** Experiencia:
Práctica hospitalaria
Tres años de experiencia como nutricionista.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento De Docencia**
- 2. Código: **1.18**
- 3. Serie: **I Profesional**
- 4. Especialidad: **236 Medicina**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Médicos residentes de las diferentes especialidades.
Jefe de residentes de las diferentes especialidades.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

• **Objetivo del puesto:**

Velar por el buen rendimiento médico-académico de los estudiantes de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para las diferentes especialidades dependiendo el Hospital Escuela en donde lo están realizando.

• **Principales atribuciones del puesto:**

- 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades docentes en el Hospital.
- 2. Crear el Comité de docencia dentro del Hospital Escuela.
- 3. Programar y someter a discusión del Comité el contenido científico de las especialidades.
- 4. Mantener estrecha comunicación entre las autoridades del Ministerio de Salud y de la Universidad de San Carlos.
- 5. Avalar los procesos de evaluación que realiza el comité de docencia para el ingreso de los médicos aspirantes a efectuar sus estudios en el Hospital Escuela.
- 6. Mantener estrecha comunicación entre los médicos residentes, médicos jefes de servicio, Director del Hospital y autoridades del mismo.
- 7. Efectuar de manera constante visitas médicas en cada unos de los servicios médicos para supervisar los avances de los médicos residentes.
- 8. Coordinar con el cuerpo médico de la especialidad, la docencia dirigida y supervisar las acciones del personal médico y otro que colabora en el desarrollo de los programas.
- 9. Supervisar el desempeño y la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- 10. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
- 11. Otras actividades inherentes al puesto.
- 12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Medico Hospitalarios
Director del Hospital, Recursos Humanos.
Departamento de enfermería. (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Viceministerio de Hospitales
Diferentes Hospitales Escuela que hay en el País.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Medico Especialista
Deseable cursos de didáctica y técnicas educativas.
Computación
- C. Experiencia:**
Ejercicio profesional de cinco años como mínimo.
Deseable experiencia docente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento De Cuidados Críticos**
2. Código: **1.19**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0239 Medicina Interna**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Médicos internistas

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Velar por la recuperación de los pacientes en estado crítico que se encuentra en la Sala de Intensivo del Hospital.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Planear y dirigir el departamento.
 2. Supervisar el desempeño de los médicos internistas encargados de prestar sus servicios en el área de cuidados críticos.
 3. Supervisar cada uno de los tratamientos a los diferentes pacientes que se encuentren en el área de cuidados críticos.
 4. Atender referencia de otros servicios médico hospitalarios para la evaluación de pacientes.
 5. Coordinar el traslado de pacientes de cuidados críticos a otro centro hospitalario cuando así lo amerite.
 6. Mantener estrecha comunicación con el director del hospital.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirector Médico
Departamento de enfermería, Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares
Trabajo Social

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Hospitales Nacionales para el traslado de pacientes que así lo ameriten.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Licenciatura en Medicina
 Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
 Medicina Interna
 Computación
- C. Experiencia:**
 No menor de tres años de ejercicio como médico internista.
 Deseable experiencia en dirección de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nombre del puesto: | Jefe del Departamento de Cuidados
Generales |
| 2. Código: | 1.20 |
| 3. Serie: | I Profesional |
| 4. Especialidad: | 0139 Enfermería |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Sección de Salas de Hospitalización

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Proporcionar los procesos de enfermería correspondientes al estado de salud del paciente, monitoreando constantemente la condición del mismo.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Monitorizar a los pacientes según su estado de salud.
2. Verificar que la oxigenoterapia se aplique correctamente.
3. Brindar explicación al paciente sobre su situación, donde se encuentra, y el tratamiento que va a recibir, inspirándole tranquilidad.
4. Verificar que se brinde a los pacientes el tratamiento recetado por el médico tratante. Canalizar las vías periféricas según instrucción médica.
5. Seleccionar los procesos de enfermería prioritarios y críticos.
6. Supervisar utilizando instrumentos estandarizados con pautas de cotejo validadas.
7. Realizar auditorías de instrumentos de enfermería, privilegiando los de uso más frecuente y crítico.
8. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Otras actividades inherentes al puesto.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección de enfermería
Médicos
Enfermeras, Auxiliares de enfermería
Otros departamentos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Enfermería
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Deseable administración de hospitales.
- C. Experiencia:**
Tres años como jefe de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento De Mantenimiento**
2. Código: **1.21**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0201 Ingeniería Industrial**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Trabajadores Operativos II, III, IV. Trabajador Operativo Jefe
Trabajadores Especializados II, III
Peón, Operador De Maquinaria Y Equipo, Auxiliares De Operador

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Velar por el buen funcionamiento de todos y cada uno de los diferentes equipos mecánicos que se encuentren dentro del hospital, así como que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Brindar mantenimiento preventivo a los diferentes equipos y mobiliario del hospital.
2. Brindar mantenimiento correctivo a los diferentes equipos y mobiliario del hospital.
3. Proponer y llevar a cabo proyectos de infraestructura dentro de las instalaciones del hospital enfocado en la mejora de la atención al paciente y el resguardo de los bienes del hospital.
4. Mantener estrecha comunicación con el Director del Hospital y Gerente Administrativo Financiero para la ejecución de proyectos.
5. Organizar, distribuir, capacitar y supervisar las diferentes actividades del personal a su cargo.
6. Visitar los diferentes servicios del hospital y observar las instalaciones eléctricas, agua potable, sanitarios, etc., así como el funcionamiento de equipos.
7. Corregir desperfectos de menor importancia y programar las reparaciones mayores.
8. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Otras actividades inherentes al puesto.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del hospital.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Hospitalarios
Director del Hospital, Recursos Humanos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
INTECAP
Empresas que pueden prestar servicios a equipos que se encuentren dentro del hospital.
Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Salud.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica o Eléctrica.
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Electricidad, mecánica, electrónica.
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.
Experiencia de al menos dos años en el manejo del área de mantenimiento en instituciones de salud pública o privada.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Servicio Auxiliar y de Diagnóstico**
2. Código: **1.22**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Unidad de Radiología
Unidad de Patología
Laboratorio Clínico

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Planificar, organizar y dirigir las funciones de las unidades a su cargo, verificando que las actividades se realicen técnicamente y con calidad.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Coordinar las actividades asistenciales en función diagnóstica.
2. Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades a su cargo.
3. Efectuar el estudio de los diversos productos del cuerpo humano, cuyos resultados auxiliasen en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas de salud.
4. Verificar que los estudios de laboratorio clínico se realicen con prontitud.
5. Verificar que se realicen las pruebas inmunológicas para detectar enfermedades infecciosas transmisibles, especialmente las relacionadas con el VIH SIDA, y que en casos positivos se envíe una muestra para su confirmación.
6. Asesorar al médico solicitante, en las técnicas de los exámenes de laboratorio que se realicen y en la interpretación de los resultados.
7. Coordinar la sistematización de los procedimientos de control de calidad, entrega de resultados, la elaboración de informes y estadísticas.
8. Corroborar que se cumpla con oportunidad y eficiencia la función de extracción, fraccionamiento, conservación y aplicación de sangre y sus derivados de acuerdo con los requerimientos propios de la unidad y con base en la reglamentación específica.
9. Controlar que se proporcionen oportunamente al médico tratante, imágenes y elementos de juicio para orientar y corroborar el diagnóstico a través de las técnicas de radiología, ultrasonografía, tomografía axial computarizada y resonancia magnética, entre otras.
10. Coordinar la elaboración del banco de datos para fines de estadística, de investigación y enseñanza de los informes de diagnóstico microscópico y macroscópico y protocolos de autopsia.

11. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Otras actividades inherentes al puesto.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección Técnica
Subdirección Médica
Servicios a su cargo
Médicos, Enfermeras

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de equipo y reactivos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Médico y Cirujano
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Deseable cursos de patología, interpretación de exámenes de laboratorio.
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.
Residente IV

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Servicio Auxiliar de Tratamiento**
- 2. Código: **1.23**
- 3. Serie: **I Profesional**
- 4. Especialidad: **0266 Nutrición**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefe de la Unidad de Nutrición
Jefe del Banco de Sangre

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

• **Objetivo del puesto:**

Planificar, organizar y dirigir las funciones de las unidades a su cargo, verificando que las actividades se realicen técnicamente y con calidad.

• **Principales atribuciones del puesto:**

1. Revisar y aprobar los planes de trabajo de las unidades a su cargo.
2. Verificar que se establezcan mecanismos seguros para los procesos de donación de sangre.
3. Corroborar que se utilicen los métodos y técnicas más avanzadas para probar la compatibilidad de la sangre.
4. Comprobar que el suministro de sangre esté sujeto a pruebas extensas para que el sistema de transfusión sea seguro y confiable.
5. Fomentar y establecer comunicación con centros de sangre de la región para permitir intercambios o préstamos que eviten problemas de suministro.
6. Validar los diferentes mecanismos de la donación de sangre.
7. Verificar que la unidad de nutrición elabore un menú atractivo, variado y equilibrado nutricionalmente, tomando en cuenta capacidad, producción y disponibilidad de alimentos.
8. Verificar la elaboración y distribución de dietas generales y especiales de los pacientes.
9. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Otras actividades inherentes al puesto.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección Técnica
Subdirección Médica
Unidad de Nutrición
Banco de Sangre

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Bancos de sangre regionales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Licenciatura en Nutrición o en química
Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Nutrición
Administración de bancos de sangre.

C. Experiencia:

Tres años de ejercicio profesional, preferentemente con personal a su cargo.
Deseable experiencia en jefatura de las unidades a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Registros Auxiliares**
2. Código: **1.24**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0036 Archivología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Jefe de la Unidad de Registros Clínicos

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Establecer un sistema archivístico físico y digital para la administración y preservación de los registros médicos.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Coordinar, controlar y administrar todas las tareas que se relacionan con el movimiento y clasificación de historias clínicas.
 2. Asesorar a los subdirectores y jefes de servicio en materias relacionadas con los Registros e Índices.
 3. Verificar que la Unidad de Registros Clínicos custodie y preserve el archivo.
 4. Coordinar que se establezcan técnicas archivísticas para la organización y clasificación del archivo.
 5. Supervisar que en la unidad responsable se mantenga la confidencialidad de la información de la historia clínica de los pacientes.
 6. Apoyar la implementación de historia clínica digital.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección Técnica
Subdirección Médica
Unidad de Registro

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Estudios universitarios preferentemente en archivística.
- B.** Cursos de especialización:
Curso técnico de computación.
Capacitación en manejo de archivos.
Capacitación en estadística
- C.** Experiencia:
Deseable tres años en administración de archivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento de Trabajo Social**
2. Código: **1.25**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0375 Trabajadora Social**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Secretaria Oficinista

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Investigar las variables socioeconómicas y culturales que puedan incidir en el origen y desarrollo de las enfermedades y sus consecuencias sociales, facilitando la determinación del tratamiento social.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento.
2. Distribuir los casos entre el personal a su cargo.
3. Realizar estudios socioeconómicos.
4. Realizar visitas domiciliarias.
5. Realizar referencias Intrahospitalarias.
6. Realizar referencias Extrahospitalarias.
7. Ejecutar investigaciones científicas que constituyan aportes al campo médico, para la evaluación y creación de programas tendientes a disminuir la incidencia de enfermedades.
8. Promover la educación en forma sistemática al individuo y a su grupo familiar que demande atención hospitalaria, para que participen como agentes de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
9. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Otras actividades inherentes al puesto.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del hospital.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Administración, Laboratorio, Mantenimiento, Servicios Médicos, Farmacia
Servicio de alimentación, Enfermería, Intendencia, Psicología, Atención al Usuario

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de Derechos Humanos
Liga del corazón, Únicar, diferentes hospitales nacionales
Plan Internacional, Centros Nutricionales, Laboratorios externos como Tecni-Scan, Mega-Lab, Implac Centro

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Trabajo Social
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización**
VIH SIDA (deseable)
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Del Departamento de Psicología**
2. Código: **1.26**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0319 Psicología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Secretaria Oficinista
Practicantes de Psicología de las diferentes universidades

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Realizar las intervenciones psicológicas necesarias para facilitar la salud mental de los pacientes que asisten al centro hospitalario.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de su departamento.
2. Distribuir casos entre sus colaboradores.
3. Supervisar el personal a su cargo.
4. Brindar atención psicológica a pacientes ambulatorios.
5. Brindar a los pacientes planes educacionales con respecto a conductas de auto cuidado.
6. Apoyar emocionalmente y orientar a familiares de pacientes que así lo requieran.
7. Realizar visitas a los diferentes encamamientos.
8. Realizar terapia, pre y post conserjerías.
9. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Otras actividades inherentes al puesto.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del hospital.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Emergencia, Encamamiento de Hombres y Mujeres, Ginecología, Cirugía, Traumatología
Enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Diferentes universidad del país, Organización Gente Nueva, Programa VIH-SIDA, Aprofam, Plan Internacional

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en Psicología Clínica.
Colegiado activo
- B.** Cursos de especialización:
Psicoterapia
Computación
- C.** Experiencia:
Cinco años de ejercicio profesional.
Deseable en puestos con personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe del Departamento de Administración**
2. Código: **1.28**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Encargados de los departamentos de Almacén y/o Bodega, Compras, Activos Fijos.
--

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Brindar los insumos necesarios para el buen funcionamiento y organización de los diferentes departamentos que conforman el Centro Hospitalario para que estén en posibilidad de la prestación eficiente y eficaz de los diferentes servicios.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Implementar, cumplir y hacer cumplir, las políticas normas y procedimientos administrativos.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Participar con la Dirección del Hospital y jefes de dependencias en la elaboración del plan de compras.
4. Participar en el Comité de Compras.
5. Participar en los procesos para la elaboración y el ingreso del Plan Operativo Anual.
6. Verificar que el almacén cuente con existencias para proveer a los servicios.
7. Verificar que se tenga control de mínimos y máximos de existencias.
8. Realizar conteo físico para verificar que cuadre con los registros, en las secciones a su cargo.
9. Verificar que los registros y documentación de respaldo de las secciones a su cargo se encuentren al día.
10. Verificar que se cuente con tarjetas de responsabilidad al día.
11. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Otras actividades inherentes al puesto.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Hospitalarios
Director del Hospital, Recursos Humanos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Municipalidades de los municipios departamentales
Gobernador departamental
CONRED

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Administración de Empresas.
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Ley de compras y contrataciones del estado.
SIGES, SICOIN
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años en puestos de administración.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Internista**
2. Código: **1.29**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0239 Medicina Interna**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermera Profesional de Turno, Auxiliar de Enfermería de Turno
Estudiantes De E.L.A.M. y Residentes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Realizar los procedimientos médicos adecuados para la recuperación de los pacientes internos del Hospital.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Efectuar visita médica en los servicios de encamamiento, en especial a los servicios de la especialidad que tiene asignada.
2. Interpretar los diferentes exámenes de laboratorio clínico, de gabinete y diagnóstico por imágenes.
3. Supervisar el desempeño de los médicos residentes.
4. Revisar historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos.
5. Atender referencias de otros servicios y unidades de salud cuando sea requerido y esté en capacidad de hacerlo.
6. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Otras actividades inherentes al puesto.
8. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirección Médica, Laboratorio Clínico, Rayos X
Departamento de Enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
De referencia

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización**
Médico Especialista en Medicina Interna
Computación
- C. Experiencia:**
Mínimo tres años de ejercicio profesional en la especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico General**
2. Código: **1.30**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 MEDICINA**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermeira Profesional de Turno, Auxiliar De Enfermería de Turno
Estudiantes De E.L.A.M. y Residentes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Realizar los procedimientos médicos adecuados para la recuperación de los pacientes que recibe el Hospital.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Efectuar visitas médicas a los diferentes servicios.
2. Atender pacientes de consulta externa.
3. Supervisar y/o realizar procedimientos medico quirúrgicos menores y realizar los mayores.
4. Realizar historias clínicas y/o revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos.
5. Interpretar exámenes de laboratorio clínico, de gabinete, de diagnostico por imágenes y de cualquier otra índole.
6. Realizar actividades docentes.
7. Elabora registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.
8. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Otras actividades inherentes al puesto.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirección Médica, Laboratorio, Rayos X
Departamento de Enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Médico residente
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Cirujano General**
2. Código: **1.31**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0063 Cirugía General**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermera Profesional de Turno, Auxiliar de Enfermería de Turno
Estudiantes De E.L.A.M. y Residentes De Cirugía.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Velar por la salud de los pacientes que son atendidos en el servicio de Cirugía del Hospital.
- **Principales atribuciones del puesto:**
 1. Efectuar visita médica a los servicios asignados.
 2. Atender servicios de llamada de acuerdo a la programación.
 3. Brindar atención médica y tratamiento a los pacientes.
 4. Realizar cirugías mayores o menores a paciente de acuerdo a programación pacientes que lo ameriten.
 5. Supervisar las cirugías menores que realizan los médicos internistas.
 6. Supervisar el trabajo del personal que labora en el servicio.
 7. Actuar como consultor para todo el personal médico y paramédico del servicio.
 8. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

• Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirección Médica, Anestesiastas
Departamento de Enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en Medicina
Colegiado activo
- B.** Cursos de especialización:
Médico y Cirujano
- C.** Experiencia:
Residencia
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Gineco-Obstetra**
2. Código: **1.32**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0180 Ginecología y Obstetricia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermera Profesional de Turno, Auxiliar de Enfermería de Turno
Estudiantes de E.L.A.M. y Residentes de Ginecología.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por la salud de los pacientes del área de Gineco-obstetricia y maternidad.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Efectuar visita médica a los servicios del departamento de Gineco-obstetricia del Hospital.
 2. Atender referencias de otros servicios del Hospital.
 3. Distribuir pacientes para su evaluación y tratamiento.
 4. Elaborar historias clínicas de los pacientes.
 5. Revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos.
 6. Asesorar al personal médico y paramédico del servicio.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas

- Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital
Departamento de Enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Hospitales Nacionales para coordinar traslados cuando el caso lo amerite.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Medico Gineco-obstetra
Computación
- C. Experiencia:**
Residencia en la especialidad.
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Pediatra**
2. Código: **1.33**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0301 PEDIATRA**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermera Profesional de Turno, Auxiliar de Enfermería de Turno
Estudiantes de E.L.A.M. y Residentes de Pediatría.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por la salud de los pacientes del área de pediatría.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Encargado de la evaluación de pacientes críticos en el área de Pediatría y Neonatología al momento de la visita para tratamiento.
 2. Práctica de conocimientos y ejecución de procedimientos menores.
 3. Participación de comités médicos y hospitalarios si fuera requerido.
 4. Elaborar historias clínicas de los pacientes.
 5. Revisar las historias clínicas que hagan los médicos residentes, verificando los datos clínicos.
 6. Asesorar al personal médico y paramédico del servicio.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirección Médica.
Departamento de enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Consulta a otros Hospitales en caso de traslado de pacientes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Médico Especialista en Pediatría
Computación
- C. Experiencia:**
Residencia en pediatría.
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Nombre del puesto: **Medico Patólogo**
- Código: **1.34**
- Serie: **I Profesional**
- Especialidad: **0296 Patología**
- Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermera Profesional de Turno, Auxiliar de Enfermería de Turno
Estudiantes de E.L.A.M. y Residentes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**
Practicar exámenes a pacientes con enfermedades propias de los tejidos orgánicos y analizar los exámenes clínicos para detectar el apareamiento de células anormales o malignas.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Efectuar visitas médicas a los diferentes servicios médicos y de encamamiento.
 2. Atender pacientes de difícil diagnóstico.
 3. Interpretar exámenes de laboratorio clínico.
 4. Registrar la historia clínica de los casos examinados, verificando los exámenes de casos sospechosos tales como fibromas en matrices, en el órgano glandular mamario y en otros tejidos orgánicos propensos.
 5. Determinar tratamiento y/o procedimientos a seguir a los pacientes.
 6. Supervisar y/o realizar procedimientos especiales que esté en la capacidad de hacer.
 7. Asesorar al personal médico y paramédico del servicio.
 8. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral, fiscal y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes y personal de los diferentes Servicios Médico Hospitalarios
Director del Hospital, Subdirección Médica.
Departamento de enfermería (Jefe de departamento, Supervisores de turno, auxiliares de enfermería)

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Laboratorios clínicos externos que trabajen con el Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Médico Especialista en el Área de Patología Anatómica.
- C. Experiencia:**
Residencia concluida
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Traumatólogo**
2. Código: **1.35**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0291 Ortopedia y Traumatología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Médicos
Residentes

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Planificar, dirigir y evaluar las actividades del servicio. Realizar procedimientos quirúrgicos de traumatología y ortopedia, así como brindar tratamiento a pacientes con problemas de enfermedades en huesos, ligamentos, tendones y otros relacionados.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de su servicio.
2. Dar atención especializada a pacientes de Consulta Externa, Emergencia y Encamamiento.
3. Realizar procedimientos quirúrgicos de tipo traumatológico y ortopédico.
4. Realizar tratamientos a pacientes con problemas de enfermedades en huesos, ligamentos, tendones y otros relacionados.
5. Pasar visita diariamente a los pacientes internados o aquellos que necesiten atención especializada.
6. Acudir a las llamadas del personal médico para atender a pacientes presentados o para asesorar según el caso.
7. Participar en actividades docentes, científicas y Técnico-Administrativas.
8. Velar por el buen funcionamiento del equipo, instalaciones y material a su cargo.
9. Reportar a la superioridad cualquier anomalía en su servicio.
10. Coordinar conjuntamente con Trabajo Social para solución a los problemas de pacientes de escasos recursos, que no puedan proporcionar los materiales necesarios.
11. Colaborar con programas de Emergencia en casos de desastres.
12. Cumplir con el Reglamento Interno, Leyes Laborales, Normas y disposiciones vigentes.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirector Médico
Departamento de Enfermería
Trabajo social

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
No aplica

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Traumatólogo
Computación
- C. Experiencia:**
Acreditar la residencia en el área de traumatología.
Deseable experiencia de un año como traumatólogo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Oftalmólogo**
2. Código: **1.36**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0271 Oftalmología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Diagnosticar las posibles dolencias oculares mediante diferentes pruebas para poder establecer el tratamiento adecuado y curar patologías no-quirúrgicas y quirúrgicas con el fin de brindar una atención oftalmológica al paciente.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Realizar exámenes clínicos, diagnóstico y prescripción de tratamientos general a pacientes.
2. Atender emergencia y consultas externas en clínicas, centros de salud, hospitales, etc.
3. Examinar a los pacientes.
4. Revisar las historias clínicas.
5. Pasar visita pacientes orientando y opinando sobre su especialidad.
6. Elaborar registros y reportes sobre los casos atendidos de acuerdo a normas establecidas.
7. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
8. Otras actividades inherentes al puesto.
9. Otras actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva y Subdirección Médica del Hospital.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones: Médica, Atención al Usuario y Admisión, Administración y de Recursos Humanos.
Supervisores de apoyo (Rx, laboratorios, farmacia). Médicos generales, Residentes y Enfermería.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Licenciatura en Medicina con especialidad oftalmología.
 Colegiado activo.
- B. Cursos de especialización:**
 Oftalmología
 Gerencia Hospitalaria (deseable)
 Computación
- C. Experiencia:**
 Tres años como jefe de servicio.
 Tres años como oftalmólogo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Radiólogo**
2. Código: **1.37**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0325 Radiología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Es un servicio de apoyo que tiene como objetivo principal auxiliar al personal médico en la determinación de un diagnóstico definitivo a través de imágenes logradas en una película radiológica debidamente procesada con la ayuda de equipo de Rayos X y otros con los que se cuente.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir, coordinar, planificar, evaluar y controlar las actividades de su servicio.
2. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
3. Velar por el buen uso del equipo y suministros a su cargo.
4. Realizar los pedidos de los materiales y suministros con la anticipación debida para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
5. Velar porque los materiales químicos adquiridos llenen las especificaciones y calidad que se requiera.
6. Intervenir y asesorar al personal a su cargo en la realización de procedimientos especiales.
7. Elaborar rol de turnos mensual y de vacaciones anual.
8. Participar en actividades docentes y científicas con el objeto de mejorar la calidad de los servicios prestados.
9. Asistir a reuniones de Consejo Técnico y otras a las que fuere citado.
10. Velar por el orden y limpieza del servicio.
11. Velar porque los libros destinados a los registros contengan las anotaciones y exámenes practicados.
12. Distribuir de manera equitativa el trabajo entre el personal a su cargo.
13. Participar en programas de emergencia en casos de desastres.
14. Asistir a sus labores con su uniforme y gafete respectivo.

15. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier anomalía relacionada con el personal a su cargo y a la Subdirección de Mantenimiento el equipo en mal estado o faltante.
16. Cumplir con el Reglamento Interno del hospital, Leyes Laborales, Normas y demás disposiciones vigentes.
17. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del Hospital.
18. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones: Médica, Técnica, Mantenimiento, Enfermería y Recursos Humanos.
Gerencia Administrativa Financiera

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en medicina
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Estudios especializados en radiología.
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años como jefe de servicio.
Tres años como radiólogo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Anestesiólogo**
2. Código: **1.38**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad:
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Proporcionar anestesia a los pacientes antes de una operación.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de su servicio.
 2. Cumplir con los procedimientos quirúrgicos que requieran anestesia general o regional, tanto para cirugía de emergencia como electivas.
 3. Dar apoyo a los servicios de: Sala de Operaciones, Emergencia y Encamamiento en cuanto a pacientes de difícil manejo que requieran ventilación mecánica.
 4. Dar tratamiento a pacientes que necesiten neutralización de dolor (Neoplásico o Canceroso).
 5. Supervisar o asesorar a los Técnicos en Anestesia con que cuenta el Hospital.
 6. Acudir a las llamadas del personal médico para atender pacientes presentados para asesoría o por emergencia.
 7. Participar en actividades docentes, científicas y técnico-administrativas.
 8. Velar por el buen funcionamiento del equipo, instalaciones y material a su cargo.
 9. Reportar a la superioridad cualquier anomalía en su servicio.
 10. Colaborar con programas de emergencia en casos de desastres.
 11. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales, normas y disposiciones vigentes.
 12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del Hospital.
 13. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o área
Cirugía, Traumatología, Ginecología y Enfermería.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
MSPAS
Otros hospitales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Licenciatura en Medicina General.
 Colegiado activo.
 Residencia en la materia.
- B. Cursos de especialización:**
 Anestesiólogo
 Computación
- C. Experiencia:**
 Tres años como jefe de servicio y tres años como anestesiólogo o residencia de tres años en anestesiología.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Médico Fisiatra**
2. Código: **1.39**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0238 Medicina Física y Rehabilitación**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Fisioterapistas

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Proveer terapia a los pacientes que han sido operados de algún miembro para que su cuerpo regrese a su estado normal a través de la terapia.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Proporcionar terapia física a los pacientes.
2. Dirigir, coordinar, planificar, evaluar y controlar las actividades de su servicio.
3. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
4. Organizar las actividades de su departamento.
5. Asignar actividades a los terapistas.
6. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Elaborar informes.
8. Llevar registros.
9. Velar por el buen uso del equipo y suministros a su cargo.
10. Realizar los pedidos de los materiales y suministros con la anticipación debida para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
11. Velar porque los materiales adquiridos llenen las especificaciones y calidad que se requiera.
12. Intervenir y asesorar al personal a su cargo.
13. Elaborar rol de turnos mensual y de vacaciones anual.
14. Participar en actividades docentes y científicas con el objeto de mejorar la calidad de los servicios prestados.
15. Asistir a reuniones de Consejo Técnico y otras a las que fuere citado.
16. Velar por el orden y limpieza del servicio.
17. Velar porque se realicen los registros y contengan las anotaciones pertinentes.
18. Distribuir de manera equitativa el trabajo entre el personal a su cargo.
19. Participar en programas de emergencia en casos de desastres.
20. Asistir a sus labores con su uniforme y gafete respectivo.
21. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos cualquier anomalía relacionada con el personal a su cargo y a la Subdirección de Mantenimiento el equipo en mal estado.

22. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital, Leyes Laborales, Normas y demás disposiciones vigentes.
23. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la dirección del hospital.
24. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirección Médica, de Recursos Humanos, de Mantenimiento, Enfermería.
Médicos de otras especialidades que atiendan a los pacientes tratados.
Con Médicos tratantes que han operado a los pacientes.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina con especialidad en fisioterapia.
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Terapia Física
- C. Experiencia:**
Tres años como jefe de servicio.
Tres años como terapeuta físico o residencia en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe de Residentes**
2. Código: **1.40**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Residentes I, II, III y IV

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Formación de los residentes realizando actividades docentes y prácticas para lograr el aprendizaje, evaluando periódicamente el avance del aprendizaje programado de cada médico residente a través de metodología variada.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Programar el contenido académico a impartirse.
2. Coordinar con el cuerpo médico la docencia dirigida.
3. Supervisar las acciones del personal médico u otro que colabora en el desarrollo de los programas.
4. Dirigir la actividad asistencial supervisada de los distintos grupos de alumnos.
5. Supervisar a los residentes.
6. Asesorar a los residentes en los casos que atienden.
7. Evaluar el aprendizaje de los residentes.
8. Organizar rol de turnos.
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Hospital.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la dirección del hospital.
11. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirección Médica y de Recursos Humanos
Enfermería, Jefes de Servicios.
Supervisores de apoyo (Rx, laboratorios, farmacia).

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Universidades

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Medicina General
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Deseable en Gerencia Hospitalaria o similares.
Deseable estudios en docencia universitaria o similar.
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años como jefe de servicio.
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Residente I**
2. Código: **1.41**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguna

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Prestar atención a pacientes en el examen, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones u otro tipo de trastorno orgánico, así como brindar atención especial a las pacientes embarazadas y de ginecología.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Evaluación clínica de pacientes.
2. Pasar visita médica examinando al paciente.
3. Asistir a sus superiores en la sala de operaciones.
4. Presentar los casos de egresos y transferencia de pacientes a sus superiores para su aprobación.
5. Realizar curaciones de pacientes.
6. Fomentar una excelente relación médico a paciente.
7. Atender partos.
8. Llevar control prenatal.
9. Realizar el análisis e interpretación de resultados.
10. Participar en jornadas médicas.
11. Participar en seminarios, conferencias y otros.
12. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
13. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos Especialistas
Personal de enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Médico y Cirujano
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Residente II**
2. Código: **1.42**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Prestar atención a pacientes en el examen, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones u otro tipo de trastorno orgánico, así como brindar atención especial a las pacientes embarazadas y de ginecología.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Evaluación clínica de pacientes.
2. Pasar visita médica examinando al paciente.
3. Asistir a sus superiores en la sala de operaciones.
4. Presentar los casos de egresos y transferencia de pacientes a sus superiores para su aprobación.
5. Realizar curaciones de pacientes.
6. Fomentar una excelente relación médico a paciente.
7. Atender partos.
8. Llevar control prenatal.
9. Realizar el análisis e interpretación de resultados.
10. Participar en jornadas médicas.
11. Participar en seminarios, conferencias y otros.
12. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
13. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos especialistas
Personal de enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Médico y Cirujano
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Dos años de experiencia
Haber aprobado la evaluación de residente I.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Residente III**
2. Código: **1.43**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Prestar atención a pacientes en el examen, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones u otro tipo de trastorno orgánico, así como brindar atención especial a las pacientes embarazadas y de ginecología.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Evaluación clínica de pacientes.
2. Pasar visita médica examinando al paciente.
3. Asistir a sus superiores en la sala de operaciones.
4. Presentar los casos de egresos y transferencia de pacientes a sus superiores para su aprobación.
5. Realizar curaciones de pacientes.
6. Fomentar una excelente relación médico a paciente.
7. Atender partos.
8. Llevar control prenatal.
9. Realizar el análisis e interpretación de resultados.
10. Participar en jornadas médicas.
11. Participar en seminarios, conferencias y otros.
12. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
13. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos especialistas
Personal de enfermería
Jefe del Departamento

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Médico y Cirujano
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Dos años de experiencia
Haber aprobado la evaluación de residente II.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Residente IV**
2. Código: **1.44**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0236 Medicina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Prestar atención a pacientes en el examen, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones u otro tipo de trastorno orgánico, así como brindar atención especial a las pacientes embarazadas y de ginecología.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Evaluación clínica de pacientes.
2. Pasar visita médica examinando al paciente.
3. Asistir a sus superiores en la sala de operaciones.
4. Presentar los casos de egresos y transferencia de pacientes a sus superiores para su aprobación.
5. Realizar curaciones de pacientes.
6. Fomentar una excelente relación médico a paciente.
7. Atender partos.
8. Llevar control prenatal.
9. Realizar el análisis e interpretación de resultados.
10. Participar en jornadas médicas.
11. Participar en seminarios, conferencias y otros.
12. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
13. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos especialistas
Personal de enfermería
Jefe del Departamento

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Médico y Cirujano
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Dos años de experiencia
Haber aprobado la evaluación de residente III.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Químico Biólogo**
2. Código: **1.45**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0322 Química**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Realizar estudios en el campo de la química biológica, analizando en laboratorio o en condiciones naturales la descomposición, las propiedades y las posibles transformaciones de algunas sustancias para auxiliar al personal médico en la determinación de un diagnóstico definitivo a través de pruebas químicas y biológicas.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Tener a tiempo los diferentes resultados de laboratorio que le soliciten para el diagnóstico de salud del paciente.
2. Realizar exámenes químicos y biológicos.
3. Realizar estudios y ensayos.
4. Realizar análisis de laboratorios.
5. Interpretar resultados y preparación de informes sobre los resultados.
6. Investigar nuevas técnicas y métodos de análisis clínicos o químicos para su aplicación en el laboratorio.
7. Realizar estudios y análisis de muestras de vacunas por medio de pruebas biológicas y programa la producción de acuerdo a las necesidades de consumo.
8. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Enfermería
Médicos
Pacientes

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura de Químico Biólogo
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
No menor a un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Psicólogo**
2. Código: **1.46**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0319 Psicología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Lograr un equilibrio físico, mental y emocional, en las personas que soliciten el servicio, brindando buena atención hacia los pacientes.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Aplicar test psicológicos.
2. Realizar orientaciones individuales y colectivas a diferentes instituciones y comunidades.
3. Realizar entrevistas para recabar información clínica del paciente.
4. Interactuar con el paciente.
5. Interpretar los datos obtenidos en el test y realizar observaciones.
6. Brindar tratamiento por medio de las diferentes terapias.
7. Cumplir con el reglamento interno del hospital.
8. Coordinar actividades con otros profesionales en beneficio de los pacientes.
9. Apoyar actividades de la Subdirección de Recursos Humanos para mantener el bienestar y salud mental del personal.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
11. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Trabajador Social
Psiquiatras, médicos, nutricionistas
Subdirección de Recursos Humanos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Psicología
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Psicología clínica y psicoterapia
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Trabajador Social**
2. Código: **1.47**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0375 Trabajo Social**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Atender los problemas socioeconómicos, familiares, laborales y emocionales de los pacientes internados en el hospital o aquellos que requieran del auxilio para solucionar sus problemas.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Realizar análisis socioeconómico de las personas.
2. Brindar consulta social y atención al público.
3. Atender problemas de tipo legal, orientación familiar, laboral, rechazos de hospitalización, enfermedades crónicas y psicosomáticas, referencias intra y extra hospitalarias, educación a pacientes y/o su familia.
4. Realizar clasificación socioeconómica para evaluar capacidad de pago de los familiares del paciente para exámenes de laboratorio, radiología, consulta médica, donaciones de sangre y otros.
5. Rendir la información sobre producción del servicio a la Sección de Estadística del Hospital, Jefatura de Área y otras entidades.
6. Coordinar sus actividades con las Jefaturas de los servicios médicos, técnicos de apoyo y administrativos tendientes a lograr la efectividad de sus funciones.
7. Asistir a las reuniones de consejo técnico y otras a las que fuere citado.
8. Mantener un banco de datos sobre personas o ciudadanos que puedan proporcionar ayuda económica o material a los casos especiales de pacientes.
9. Pasar visita diariamente a todos los pacientes encamados a primera hora con el objeto de detectar casos que requieren de ayuda social.
10. Coordinar con otras instituciones la referencia de pacientes o exámenes diagnósticos a realizar, con el objeto de obtener costos bajos y una atención pronta.
11. Asistir a su trabajo con el uniforme y gafete respectivo.
12. Participar en programas de emergencia en casos de desastres.
13. Cubrir ausencia y vacaciones del Trabajador Social del Área Preventiva.
14. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.

15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de Psicología
Médicos
Secretarías
Enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Instituciones de salud
Empresas que brindan colaboración

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Licenciatura en Trabajo Social
 Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
 Gerencia Hospitalaria
 Computación
- C. Experiencia:**
 Tres años como jefe de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Licenciado/a en Enfermería**
2. Código: **1.48**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermeras
Auxiliares de enfermería

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Planificar, dirigir y supervisar las funciones de los servicios, asegurando cuidados especializados de enfermería a los pacientes según sean requeridos por su estado de salud.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir, organizar, supervisar, planificar y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
3. Colaborar con el desarrollo de los diferentes programas de acciones preventivas.
4. Brindar apoyo al médico en las actividades que éste le asigne.
5. Cuidado y atención del paciente.
6. Revisar y controlar las transfusiones de sangre, así como la aplicación de sueros y otros.
7. Efectuar visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
8. Realizar supervisiones constantes a las diferentes clínicas de atención médica, Puestos de Salud del Distrito y sus comunidades.
9. Dirigir, coordinar, asesorar y adiestrar conjuntamente con el Trabajador Social, al personal voluntario (comadronas, promotores de salud rural y otros colaboradores).
10. Participar conjuntamente con el jefe de los Servicios Preventivos y personal médico en todas las actividades técnico-administrativas que se lleven a cabo.
11. Requerir y revisar las requisiciones de productos realizadas en bodega y farmacia.
12. Llevar control de la existencia de medicamentos y materiales.

13. Planificar y distribuir los turnos del personal a su cargo según necesidades del servicio.

14. Elaborar informes periódicos, según lo establecen los reglamentos internos de enfermería.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Diagnóstico y Anteproyecto de Presupuesto.
16. Convocar a reuniones mensuales con el personal a su cargo.
17. Mantener informado a su jefe inmediato sobre cualquier problema que impida la buena atención al paciente.
18. Desempeñar las actividades técnico-administrativas que el servicio requiera.
19. Participar en programas de emergencia en casos de desastres.
20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Hospital.
21. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
22. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos
Enfermeras
Auxiliar de enfermería
Servicios de Rx, laboratorios, farmacia.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos.
Licenciatura en enfermería
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Tres años como supervisor de enfermería o jefe de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

- Nombre del puesto: **Administrador de Empresas**
- Código: **1.49**
- Serie: **I Profesional**
- Especialidad: **0007 Administración**
- Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Objetivo del puesto:

Controlar, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas verificando que todas las actividades sean adecuadas y estén orden.

2. Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir, programar, ejecutar, controlar, coordinar y evaluar las actividades o programas de los diferentes servicios administrativos del Hospital.
2. Elaborar conjuntamente con la Gerencia y la Dirección la programación, evaluación y coordinación de todas las actividades y programas del Hospital.
3. Responsable conjuntamente con la Dirección y Gerencia del patrimonio del Hospital.
4. Responsable conjuntamente con la Dirección, ante la Contraloría de Cuentas, sobre el manejo y custodia de los Bienes Inmuebles y efectivo del Hospital.
5. Revisar, autorizar y firmar los pedidos de suministros a adquirir por parte del Hospital.
6. Revisar, autorizar y firmar con la Gerencia las órdenes de compra de suministros y bienes del Hospital.
7. Velar porque se mantenga al día los inventarios del Hospital.
8. Recomendar o sugerir a la Gerencia y Dirección, sobre cualquier medida tendiente a mejorar o resolver los problemas que tengan relación con los servicios administrativos de apoyo médicos en último caso.
9. Confirmar la asistencia de personal en su área.
10. Firmar la correspondencia interna y externa de la Administración.
11. Autorizar permiso hasta por un día al personal de los servicios administrativos.
12. Reuniones periódicas con el personal a su cargo.
13. Gestionar constantemente asuntos administrativos a la ciudad capital.
14. Reportar a la Gerencia y Dirección sobre cualquier anomalía o situación anormal que se presente.
15. Autorizar los pedidos a almacén de los diferentes servicios internos.
16. Hacer auditoria sobre consumo y existencia a: almacén, farmacia interna, y farmacia estatal, así como de la despensa.

17. Establecer normas de control interno para proteger los bienes de la institución.
18. Dar todo el apoyo necesario a la Gerencia y Dirección cuando lo solicite.
19. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Tributarias, en los documentos que amparan cualquier gasto.
20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Hospital, Ley de Servicio Civil, así como otras disposiciones de las autoridades superiores.
21. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
22. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por su jefe inmediato.
23. Otras actividades inherentes al puesto.

3. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Gerencia Administración y Finanzas
Todos los departamentos del hospital

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- B. Cursos de especialización:**
Computación
SICOIN
- C. Experiencia:**
Tres años como administrador o jefe de algún departamento administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Economista**
2. Código: **1.50**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0121 Economía**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Coordinar las actividades económicas y financieras del Hospital, y el uso racional de los recursos disponibles. Manejo adecuado de los recursos económicos y financieros.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Realizar estudios de mercadeo e industrialización del país, para prevenir o contrarrestar situaciones de desequilibrio económico.
2. Diseñar, programar y ejecutar, investigaciones económicas de tipo general, prestando orientación y asesoría a instituciones públicas y privadas.
3. Estudiar políticas salariales del país, fijación de salarios mínimos, características de producción, capacidad económica y situación financiera de las empresas.
4. Analizar informes sobre empresas protegidas por las leyes de fomento industrial para mejorar el aprovechamiento de los recursos y la producción.
5. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
6. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del Hospital.
7. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Gerencia de Administración y Finanzas

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas privadas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Economía
Colegiado activo
- B. Cursos de especialización:**
Gerencia Hospitalaria
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Contador Público y Auditor**
2. Código: **1.51**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0082 Contabilidad**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Verificar que se cumplan los requisitos fiscales, legales y reglamentos internos a través de la revisión preventiva y aprobación o rechazo de documentos que impliquen erogación, así como de la ejecución de procesos administrativos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Revisar, calcular, aprobar o rechazar documentos de abono relativo a cuadros de caja chica.
2. Revisar la conciliación del fondo de caja chica.
3. Realizar arqueos de caja para auditar el manejo de la misma.
4. Revisar planillas de pago de sueldos al personal.
5. Revisar reintegros.
6. Formular pliegos de reparos y aprobar o rechazar desvanecimientos a los mismos como resultados de su auditoría.
7. Fiscalizar, intervenir, controlar y revisar toda operación administrativa financiera.
8. Auditar movimientos de caja, estados financieros, ejecución presupuestaria, de procedimientos e inventarios, revisando y señalando hallazgos.
9. Auditar la adquisición, el ingreso, registro y distribución de bienes y activos de la institución.
10. Auditar el cumplimiento de procesos y procedimientos.
11. Cumplir con el Reglamento Interno del Hospital.
12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del Hospital.
13. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Gerencia de Administración y Finanzas
Departamentos Administrativos, Recursos Humanos, Inventario y otros.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
SAT
Ministerio de Finanzas
MSPAS

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciatura en Auditoría
Colegiado Activo
- B. Cursos de especialización:**
Leyes del sector
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años de ejercicio profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Apoyo Técnico de Enfermería**
2. Código: **1.52**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Coordinador Comité Calidad
Coordinador Comité Circuitos
Coordinador Evaluación del Desempeño
Coordinador Protocolo
Coordinador Docencia

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Coordinar las actividades de enfermería con los comités.

- Principales atribuciones del puesto:
 1. Elaboración de circuitos con los diferentes servicios de apoyo del hospital.
 2. Realizar estudio de dotación de personal, de ropa, stock de material médico quirúrgico, cargas laborales, auditorías e investigación.
 3. Realizar docencia al personal de enfermería y a usuarios.
 4. Realizar el manual de procedimientos de los diferentes servicios y el manual de protocolos.
 5. Apoyar en la evaluación del desempeño anual en el mes de junio a todo el personal de enfermería.
 6. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por la Dirección del Hospital y por su jefe inmediato superior.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección, rayos X, planta telefónica, mantenimiento, gerencia, archivo, farmacia, carpintería, personal, cocina, almacén central, conserjes, compras, lavandería.
Almacén médico quirúrgico.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Escuelas de enfermería

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Licenciatura en Enfermería
- B.** Cursos de especialización:
Computación
Diplomado Gerencia Administrativa u Hospitalaria
- C.** Experiencia:
Tres años en los siguientes puestos:
Supervisor de enfermería
Jefe de servicio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Comunicador Social**
2. Código: **1.53**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0340 Relaciones Públicas**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Difundir la comunicación a los medios de comunicación con el fin de formar una imagen positiva del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Cubrir los eventos y jornadas que realizan los distintos servicios del Hospital con el fin de tomar nota del mismo y fotos para ser publicadas en el boletín externo y preferiblemente en los medios de comunicación locales.
2. Publicar el boletín externo del Hospital para ser distribuido en los medios de comunicación.
3. Organizar conferencias de prensa para brindar información de algún acontecimiento.
4. Redactar boletines de prensa para ser distribuidos en los medios de comunicación.
5. Redactar artículos con el fin de que sean publicados en los medios de comunicación impresos.
6. Atención a los medios de comunicación.
7. Brindar declaraciones sobre algún tema en particular que requieran los medios de comunicación o canalizar a la Dirección Ejecutiva para que como autoridad máxima de la Institución brinde las declaraciones.
8. Realizar cualquier actividad asignada por autoridad superior.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las unidades del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Medios de comunicación locales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Licenciado en ciencias de la comunicación.
- B. Cursos de especialización:**
Cursos de redacción.
- C. Experiencia:**
Experiencia en manejo de medios de comunicación.
Dos años de experiencia en puesto similar o como reportero o redactor de algún medio de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe de Farmacia**
2. Código: **1.54**
3. Serie: **I Profesional**
4. Especialidad: **0151 Farmacia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliar de Farmacia
Auxiliar de Bodega de Farmacia
Auxiliar de Farmacia Interna
Auxiliar de Farmacia Consulta Externa
Gerente Administrativo Financiero

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Garantizar oportunamente los niveles de abastecimiento del BRESS de acuerdo a las especificaciones y lineamientos de la cartera ministerial.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Asesorar en la selección, adquisición, distribución y uso de medicamentos de la dependencia que lo solicita.
2. Verificar el correcto uso de medicamentos y material por parte de enfermería.
3. Monitorear el Programa de Unidosis.
4. Identificar inconvenientes o problemas relacionados con la medicación y realizar una intervención.
5. Coordinar con el Comité de Farmacoterapia.
6. Resolver necesidades de insumos expuestas por personal médico.
7. Implementar programas en las diferentes áreas para lograr el máximo aprovechamiento de los insumos.
8. Apoyar y coordinar las funciones de Farmacia Interna, Farmacia de Consulta Externa y programas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
9. Elaborar sistemas, métodos y procedimientos empleados en la clasificación, conservación y almacenamiento de los medicamentos, recomendando mejoras en casos necesarios.
10. Verificar los vencimientos de los medicamentos.
11. Resolver consultas técnicas del personal de bodega y farmacia.
12. Determinar la naturaleza de cada medicamento en relación a la lista básica y adecuarlos en el código correspondiente.
13. Elaborar informes periódicos de labores.
14. Llevar control de las fechas de vencimiento de los medicamentos.

15. Llevar control de los mínimos y máximos de cada producto que se maneja en las farmacias.
16. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
17. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato.
18. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de Compras
Gerencia Financiera
Dirección Ejecutiva
Departamento de Enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Viceministerio de Hospitales
Casas Medicas Proveedoras
Departamento de Regulación de Estupefacientes
Laboratorios Farmacéuticos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Titulo de Licenciatura en Química y Farmacia, colegiado activo.
- B. Cursos de especialización:**
Legislación relacionada con el puesto.
Computación
- C. Experiencia:**
Tres años en puestos relacionados con la farmacia.

SERIE DE PUESTOS

6.2 TÉCNICO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Compras**
2. Código: **2.1**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliar de Compras

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Atender con eficiencia, prontitud y transparencia los requerimientos de bienes, materiales, suministros, utensilios y servicios demandados por los diferentes servicios para el funcionamiento de las unidades que conforman el Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Efectuar las compras de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de las unidades del Hospital.
 2. Revisar las órdenes de compra y los presupuestos.
 3. Controlar los inventarios que ingresen al almacén, firmando de conformidad las facturas, Solicitud de Orden de Compra e Ingresos a Almacén.
 4. Recibir y verificar que la solicitud de pedido de material e insumos de cada Unidad y Servicio, esté correctamente llenado para posteriormente trasladárselo al jefe de departamento o en su efecto al Gerente Administrativo Financiero.
 5. Elaboración de informes a la Gerencia Administrativa Financiera, en caso de faltantes, daños, inutilizaciones, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
 6. Elaboración de resumen de consumo mensual, el cual se entregará a la Unidad de Información y Registros y a la Unidad de Contabilidad.
 7. Realizar el plan de producción anual del siguiente año y trasladarlo al equipo técnico.
 8. Requerir el aprovisionamiento, a la Gerencia Administrativa Financiera de los artículos de consumo rutinario.
 9. Archivar copias de factura, orden de compra y de las ofertas que como mínimo se solicitan a los proveedores, según el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Llevar todas las solicitudes de pedido de material e insumos al encargado de almacén para confirmar existencias.

11. Informar de las anomalías encontradas inmediatamente al proveedor respectivo para su pronta solución.
12. Recibir el inventario físico y los promedios de consumo mensual.
13. Evaluar el inventario y el promedio de consumo mensual por producto y aprobarlo.
14. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Gerencia Administrativa Financiera, Contabilidad, Tesorería, Inventario, Almacén, Presupuesto

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (DAM)
Empresas proveedoras del Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Acreditar estudios universitarios en administración de empresas o carrera afín.

B. Cursos de especialización:

Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

C. Experiencia:

Dos años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Almacén**
2. Código: **2.2**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Atender con eficiencia, prontitud y transparencia los requerimientos de útiles de oficina y materiales en general demandados por los servicios.

Realizar trabajo de la Unidad de Almacén que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de los materiales y suministros del Hospital, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos de la Unidad de Almacén.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir y supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo en la Unidad de Almacén.
2. Controlar, recibir y registrar el despacho de suministros a todas las unidades administrativas.
3. Llevar registro actualizado de los bienes fungibles recibidos y entregados.
4. Revisar y firmar las órdenes de compra y pago.
5. Revisar y firmar requisiciones.
6. Distribuir los insumos requeridos.
7. Revisar y firmar otros documentos relacionados con el movimiento de Almacén.
8. Registrar en Tarjetas de Kardex o sistema computarizado, los ingresos y egresos de los productos al almacén.
9. Custodiar las constancias de Ingreso a Almacén Inventario.
10. Conservar los insumos en buen estado.
11. Empacar y colocar adecuadamente los insumos.
12. Elaborar y ordenar los pedidos necesarios.
13. Supervisar los inventarios de Almacén.
14. Realizar los informes relacionados al movimiento del Almacén.
15. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.

16. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 17. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Farmacia Interna
Gerencia Financiera
Recursos Humanos
Departamento de Compras.
Departamento de Contabilidad

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con los proveedores cuando abastecen los productos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Poseer título de Perito Contador y/o estudios técnicos de administración o carrera afín.
- B. Cursos de especialización:**
 Computación
- C. Experiencia:**
 Acreditar un año de experiencia como Oficinista II y/o
 Dos años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Activos Fijos**
2. Código: **2.3**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Llevar registro actualizado de los bienes muebles, equipo, material y bienes fungibles así como estricto control del uso y custodia de los mismos.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Registrar el ingreso y egreso de bienes del Hospital.
 2. Verificar orden de compra, factura original y constancia de ingreso a Almacén cuando ingresa un activo fijo.
 3. Ingresar al Libro de Inventarios el activo fijo adquirido describiendo las especificaciones del mismo, como: serie, marca, número de placa si procede, costo de compra, número y fecha de ingreso y número de partida según nomenclatura utilizada.
 4. Etiquetar el activo fijo con el número asignado según la nomenclatura que exista para el efecto.
 5. Realizar conteo físico comparándolo con lo registrado en el Libro de Inventarios.
 6. Efectuar periódicamente inventario físico de los bienes de la Institución.
 7. Revisión periódica del buen estado de los bienes institucionales.
 8. Actualizar tarjeta de responsabilidad anotando el respectivo traslado del bien o equipo a Almacén.
 9. Verificar que en las tarjetas de responsabilidad estén cargados los activos fijos al empleado que corresponde.
 10. Determinar diferencias entre el inventario físico y el inventario teórico.
 11. Dar seguimiento a las diferencias encontradas y elaborar el acta de los resultados obtenidos.
 12. Realizar el trámite necesario ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para dar de baja al inventario obsoleto.
 13. Ingresar el registro correspondiente del activo fijo.
 14. Elaborar tarjeta de responsabilidad a nombre del empleado que tendrá a su cargo el uso y custodia del activo fijo y/o actualizar la que ya tiene.

15. Devolver a Almacén la papelería de soporte que sirvió para dar el ingreso respectivo al Libro de Inventarios, dejando fotocopia de la misma para su archivo correspondiente.
16. Definir los inventarios parciales o por ambiente a fin de asignar las responsabilidades a cada Encargado o Jefe en los servicios del Hospital.
17. Recibir y analizar los inventarios periódicos de los almacenes, cocina y costura.
18. Tramitar las bajas de inventario por roturas, inutilización, obsolescencia y vencimiento así como la elaboración de las respectivas actas.
19. Elaborar los inventarios requeridos anualmente por la Dirección General de Bienes del Estado y presentarlos en su oportunidad.
20. Tomar nota e ingresar a inventarios los bienes elaborados en los talleres propios (ropa).
21. Realizar el plan de producción anual del siguiente año.
22. Trasladar el plan de producción al equipo técnico.
23. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
24. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
25. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Farmacia Interna
Gerencia Financiera
Recursos Humanos
Departamento de Compras
Departamento de Contabilidad

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Dirección General de Bienes del Estado.
Empresas proveedoras del Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Estudios universitarios a nivel técnico de administración de empresas o carrera afín.

- B.** Cursos de especialización:
Computación
Deseable en SICOIN

- C.** Experiencia:
Dos años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Presupuesto**
2. Código: **2.4**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0311 Presupuesto**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Consolidar e integrar la programación financiera del presupuesto, así como proponer estrategias de trabajo complementarias para la administración eficaz y eficiente de la gestión financiera presupuestaria y ejecutar el control presupuestario.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias.
2. Llevar registros auxiliares por fuente de financiamiento, por programa, actividad, grupo y renglón en gastos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Realizar cierre general de ingresos y egresos presupuestarios.
4. Coordinar y formular el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a lineamientos de la UDAF del Ministerio del ramo como ente rector.
5. Elaborar y proponer transferencias.
6. Elaborar informes periódicos del avance de la ejecución presupuestaria.
7. Elaborar el programa de ejecución de presupuesto de caja de lo devengado (programación financiera).
8. Recibir el anteproyecto y verificar que se encuentre debidamente autorizado y aprobado para trasladarlo al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
9. Recibir información del monto del presupuesto asignado.
10. Elaborar reajuste del presupuesto de acuerdo al monto asignado.
11. Recibir y verificar el informe mensual de gastos.
12. Elaborar reprogramación mensual de la ejecución presupuestaria, cuotas de lo comprometido y lo devengado, y archivarlo después de su aprobación.
13. Optimizar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas dictadas por la Dirección Ejecutiva.
14. Regular el movimiento presupuestal por partida, verificando la proporcionalidad de la inversión de fondos de acuerdo a cada renglón o grupo de cuentas.
15. Elaborar y llenar formulario de control presupuestario según el cuadro de ejecución analítica del presupuesto y trasladarlo al Subdirector Administrativo.

16. Trasladar cuadro de ejecución analítica del presupuesto y oficio a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) del Ministerio.
17. Elaborar cuadro de ejecución presupuestaria anual interna sobre la base del cuadro de programación analítica del presupuesto.
18. Elaborar el cuadro demostrativo de las personas responsables de los fondos del Hospital según circular enumerada, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
19. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
20. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato.
21. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Gerencia Administrativa Financiera
Recursos Humanos
Departamento de Compras
Departamento de Contabilidad
Tesorería
Farmacia Interna

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Unidad de Presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Sexto semestre de carrera universitaria en administración, finanzas o afín.
- B.** Cursos de especialización:
Computación
SICOIN
- C.** Experiencia:
Acreditar dos años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Contabilidad**
2. Código: **2.5**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0157 Finanzas**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Registrar de forma automatizada las operaciones contables financieras del Hospital y cuidando la correcta aplicación en la ejecución del gasto, conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y el adecuado registro contable en el sistema integrado, con el fin de obtener la integridad y transparencia de la Ejecución Presupuestaria.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Registrar las operaciones contables.
2. Informar sobre la situación financiera del Hospital al Gerente Administrativo Financiero.
3. Operar los libros de contabilidad que la ley exige.
4. Supervisar los inventarios con que cuenta la Institución.
5. Proporcionar a la Administración la documentación contable requerida.
6. Elaborar cálculos de costos por unidad, prestación y servicio.
7. Supervisar los bienes muebles y equipo del personal.
8. Revisar los informes de las unidades de Intendencia y Almacén.
9. Realizar el Plan de Producción Anual del siguiente año y trasladarlo al equipo técnico.
10. Analizar los gastos comprometidos y no devengados para trasladarlos al ejercicio siguiente.
11. Verificar que la papelería (factura, orden de compra, constancia de ingreso a Almacén y formulario) esté completa para el trámite del respectivo pago.
12. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Gerencia Administrativa Financiera
Compras
Presupuesto
Tesorería
Recursos Humanos
Almacén

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Salud y Asistencia Social (UDAF)
Empresas proveedoras del Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Haber aprobado el sexto semestre estudios universitarios sobre administración de empresas, contabilidad pública y auditoría o economía.
- B. Cursos de especialización:**
SIAF, SAG
Contabilidad
- C. Experiencia:**
Mínima de dos años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Tesorería**
2. Código: **2.6**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0157 Finanzas**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener control y manejo transparente de los fondos institucionales, llevando el registro exacto y oportuno las operaciones financieras del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Registrar los ingresos y egresos por fuente de financiamiento.
2. Recibir documentos de pago, verificando que cumplan los requisitos legales, previo a su pago.
3. Elaborar cheques, gestionar firma, y realizar la respectiva entrega.
4. Elaborar recibos para la recaudación de ingresos.
5. Elaborar la programación de pagos, flujo de caja y conciliaciones bancarias.
6. Operar libro de caja fiscal.
7. Revisar que las facturas del fondo rotativo estén debidamente firmadas por el Director del Hospital y el Gerente Administrativo Financiero.
8. Elaborar informe mensual sobre el manejo de fondos.
9. Recibir de la Unidad de Compras la factura original y adjunta constancia de ingreso de Almacén y Orden de Compra.
10. Clasificar las facturas originales según el rubro presupuestario al que pertenezca el gasto.
11. Elaborar memorando para informar el detalle del Libro de Caja.
12. Elaborar, firmar, sellar y trasladar el documento de relación de gastos del Fondo Rotativo Interno al área de contabilidad de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (UDAF).
13. Solicitar estados de cuenta bancarios para elaborar la conciliación bancaria.
14. Realizar el reintegro de sueldos, boletas de BANGUAT, depósitos en bancos y realizar cheques.
15. Entrega de cheques de pago a proveedores.
16. Llevar el control de pago al personal según contrato.
17. Verificar que la papelería (factura, orden de compra, constancia de ingreso a Almacén y formulario) esté completa para el respectivo pago.

18. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
19. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
20. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Contabilidad
Presupuesto
Gerencia Administrativa Financiera
Compras

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Salud Pública (UDAF)
Proveedores del Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Acreditar estudios de la carrera de Perito Contador, carrera afín y/o estudios universitarios de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o Economía.

B. Cursos de especialización:

Computación

C. Experiencia:

Mínima de dos años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Imprenta**
2. Código: **2.7**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0192 Impresión**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Impresores

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Organizar, Planificar y dirigir las actividades de la imprenta velando que la calidad de la impresión sea óptima y que la utilización de los materiales sea la adecuada.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades que se ejecutan en el taller de imprenta.
2. Supervisar el diseño, grabado e impresión de formas y documentos.
3. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades de impresión.
4. Controlar la producción.
5. Participar en la destrucción de producciones defectuosas, firmando el acta correspondiente.
6. Revisar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones.
7. Mantener limpias las máquinas.
8. Supervisar que el lugar de trabajo se encuentre limpio.
9. Hacer la requisición de materiales y custodiar el buen uso de los mismos.
10. Organizar el mantenimiento preventivo de las máquinas.
11. Verificar que se realice mantenimiento correctivo cuando lo requieran.
12. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Compras, Almacén, Contabilidad
Presupuesto
Recursos Humanos
Tesorería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos**
Bachiller o diploma de educación media.
Deseable cierre de currículum de carrera de diseño gráfico o afín al puesto.
- B. Cursos de especialización**
Diseño gráfico
- C. Experiencia:**
Cinco años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección Electromedicina**
2. Código: **2.8**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0386 Operación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Planificar y dirigir la administración de los equipos del Hospital así como ensamblar, controlar y mantener los equipos médicos del Hospital, para su funcionamiento adecuado.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades previstas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
2. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones.
3. Operar técnicamente los equipos asignados.
4. Implementar los métodos de supervisión y control para verificar que se cumpla con lo planificado a fin de garantizar el funcionamiento constante de los equipos.
5. Capacitar y adiestrar a los usuarios y operadores de equipos.
6. Proporcionar asesoría técnica a la Dirección en lo relacionado al mantenimiento y adquisición de los equipos médicos.
7. Controlar los servicios prestados por personal de aquellas empresas contratadas por el Hospital, para brindar mantenimiento específico a equipos e instalaciones.
8. Velar porque el personal de las empresas contratadas reporten sus actividades directamente al supervisor de mantenimiento asignado.
9. Estabilizar y mejorar la conservación de los equipos.
10. Asegurar la disponibilidad de la maquinaria en la institución para cumplir con un servicio continuo.
11. Velar porque se mantengan al mínimo los costos de mantenimiento de los equipos sin descuidar la calidad del mismo.
12. Buscar mecanismos que permitan disminuir el deterioro del equipo eléctrico y electrónico.
13. Optimizar los recursos necesarios para llevar a cabo las labores profesionales de mantenimiento de equipo médico e instalaciones de estos.
14. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.

15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con los diversos servicios que cuentan con equipo

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de servicio de reparación

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Acreditar estudios universitarios en carrera afín al puesto.
- B. Cursos de especialización:**
Computación
Electrónica
Electricidad
- C. Experiencia:**
Mínima de dos años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Unidades Especiales**
2. Código: **2.9**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0236 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Enfermería

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Atender y desarrollar el Servicio de Cuidados Intensivos UCI Adultos, destinado a la hospitalización de pacientes adultos en estado crítico que exige monitoreo continuo, asistencia médica, por intensivistas y de enfermería permanente y utilización de equipos altamente especializados.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir y controlar las actividades de la Sección de Unidades Especiales.
2. Atender y coordinar el área de Enfermería, los vestidores con sanitario y ducha para el personal por género, el área de trabajo de enfermería para material y equipo limpio, el área de trabajo de enfermería para material y equipo sucio, los anaqueles para medicamentos, los anaqueles para equipos y material esterilizado y otras similares.
3. Velar por la atención de pacientes en camas independientes, dotándolas de personal necesario para el monitoreo permanente, así como equipo y material.
4. Centralizar con respecto a las camas, la Estación de Enfermería para el control y monitoreo de los pacientes, con el fin de tener una observación directa de ellos.
5. Atender y desarrollar el servicio destinado a la hospitalización de pacientes en estado crítico.
6. Monitorear continuamente a pacientes en estado crítico.
7. Administrar y coordinar las acciones necesarias en Servicios y Unidades Críticas Neonatal o de adultos, para mantener un servicio permanente de enfermería.
8. Monitorear continuamente el servicio destinado a la hospitalización de pacientes pediátricos en estado crítico, que exigen asistencia por pediatras intensivistas y de enfermeras.
9. Manejar y utilizar equipos altamente especializados, de acuerdo a las necesidades.
10. Centralizar los cubículos de control y monitoreo con el fin de tener una observación directa del paciente.
11. Velar por la señalización de los cuartos destinados para aislamiento de pacientes.

12. Velar por la correcta colocación en puertas y lugares estratégicos de la información con las medidas de prevención necesarias para evitar eventuales contagios y demás situaciones de riesgo.
13. Velar porque los cuartos de aislamiento de pacientes cumplan con las siguientes especificaciones: cuartos privados con sanitario y ducha, ventilación e iluminación adecuada, circulación cruzada o recirculación de aire y otras relacionadas.
14. Supervisar las prácticas del personal para prevenir y controlar infecciones.
15. Velar porque entre los cuartos de aislamiento y otras áreas del Hospital existan barreras estructurales para evitar infecciones cruzadas.
16. Velar por la atención abierta para el ingreso de pacientes que por su complejidad no pueden permanecer en sala común, pero que tampoco amerita su traslado a la Unidad de Cuidados Intensivos.
17. Velar por que la sección cuente con una dotación idónea de personal y materiales para atender al paciente cuando lo requiera.
18. Cumplir el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
19. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
20. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con unidades estratégicas afines.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Enfermera profesional
Acreditar estudios de licenciatura en enfermería

- B.** Cursos de especialización:
Cuidados intensivos

- C.** Experiencia:
Experiencia mínima de cinco años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Urgencias**
2. Código: **2.10**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0236 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermería
Residentes

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Coordinar la asistencia médica y de enfermería continua en el servicio con el fin de proporcionar la atención con calidad y calidez a los pacientes que requieren.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Mantener una comunicación amplia y fluida con el servicio de Cuidados Intensivos del Hospital.
2. Controlar la atención de heridos en accidentes masivos.
3. Velar porque se sigan disciplinadamente los principios clínicos, respecto a: triage, evaluación del paciente, tratamiento intravenoso, muestras analíticas, identificación del ritmo e interpretación del electrocardiograma, monitorización hemodinámica, tratamiento de heridas, armas de destrucción masiva, tratamientos del dolor.
4. Dar seguimiento a temas sobre cuidados terminales para enfermeras de urgencias, donación de órganos y tejidos, terapias complementarias y alternativas.
5. Coordinar la correcta atención de urgencias médicas tales como: paros cardiorespiratorios, control de las vías respiratorias, urgencias respiratorias, urgencias cardiacas, shock, urgencias neurológicas, dolor abdominal, urgencias hematológicas e inmunológicas, urgencias metabólicas, urgencias por alcohol, urgencias toxicológicas, urgencias medioambientales, urgencias genitourinarias, enfermedades infecciosas, alergias e hipersensibilidad, urgencias faciales, oculares, ORL y dentales.
6. Coordinar todo lo relacionado con la atención de traumatismo como: evaluación del paciente traumatizado, traumatismo craneal, traumatismo de cuello y médula espinal, traumatismo torácico, traumatismo abdominal, urgencias osteomusculares, traumatismo facial, ocular, ORL y dental, quemaduras, traumatismo obstétrico. Traumatismo pediátrico, traumatismo geriátrico.
7. Realizar ingresos y controlar el cumplimiento de órdenes médicas.

8. Vigilar que la atención a los usuarios sea con calidad, calidez y humanismo.
9. Atender las poblaciones especiales como urgencias obstétricas y ginecológicas, urgencias pediátricas, abuso y negligencia, urgencias de salud mental, abuso de sustancias, violencia doméstica, agresión sexual.
10. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Farmacia, Enfermería
Almacén, Inventarios
Médicos , Paramédicos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Pacientes y/o usuarios de Hospital

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Enfermera/o profesional
 Acreditar estudios universitarios
 Colegiado Activo

B. Cursos de especialización:

Los que requiera la naturaleza del puesto.

C. Experiencia:

Experiencia de tres años en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Salas de Hospitalización**
2. Código: **2.11**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0236 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermería
Residentes

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Dirigir y controlar las actividades de las Salas de Hospitalización.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Definir los servicios asistenciales que el Hospital debe mantener disponible las 24 horas del día, para asegurar la atención continua del paciente.
 2. Velar por el acceso a la unidad de cuidados intensivos o intermedios.
 3. Contar con los mecanismos necesarios para el acceso a intervenciones quirúrgicas.
 4. Contar con accesos a provisión de componentes sanguíneos para transfusiones.
 5. Contar y velar por el libre acceso a exámenes de imagenología.
 6. Velar por la provisión inmediata de material estéril.
 7. Coordinar y organizar la atención de los pacientes, estableciendo asignaciones para el personal.
 8. Vigilar el cumplimiento de medidas de bioseguridad.
 9. Controlar que se mantenga la provisión inmediata y correcta de insumos y medicamentos.
 10. Velar porque se tenga acceso inmediato a transporte para trasladar pacientes de emergencia.
 11. Velar por la provisión de alimentación idónea y a tiempo para los pacientes hospitalizados.
 12. Contar con acceso inmediato a Anatomía Patológica.
 13. Velar por el establecimiento de procedimientos, protocolos, y normas para la atención de los pacientes.
 14. Identificar y registrar a los pacientes ingresados.
 15. Llevar control de los procedimientos médicos.
 16. Dar seguimiento a los procedimientos para manejo de precauciones universales con sangre y fluidos corporales.
 17. Establecer los mecanismos para urgencias.
 18. Velar por el seguimiento de los procesos para aislamiento de pacientes de acuerdo a las normas vigentes.

19. Velar por el cumplimiento de normas en procedimientos invasivos.
20. Velar por la derivación y traslado de pacientes con o sin riesgo vital tanto dentro como fuera del Hospital.
21. Llevar registro de las complicaciones y muerte en la atención.
22. Llevar control y seguimiento al procedimiento para requerir el consentimiento firmado por el usuario o por sus familiares para los procedimientos o tratamientos que se realicen en el Hospital.
23. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
24. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
25. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con unidades estratégicas afines

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con pacientes

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos
Enfermera/o profesional
- B.** Cursos de especialización
Los que requiera la naturaleza del puesto.
- C.** Experiencia:
Experiencia mínima de cinco años a cargo de diversos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Central de Equipos y Esterilización**
2. Código: **2.12**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Velar porque el material de consumo, ropa quirúrgica e instrumental se encuentre debidamente clasificado y esterilizado para el uso de los servicios.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Coordinar la preparación, esterilización, clasificación, control y distribución del material de consumo, ropa quirúrgica e instrumental a los servicios asistenciales de la Unidad.
2. Atender y apoyar a las unidades de urgencias, de hospitalización, quirófanos, consulta externa y rayos X.
3. Realizar actividades de ensamble, corte y preparación del material de curación y ropa quirúrgica.
4. Promover y mantener condiciones seguras para los trabajadores en general eliminando riesgos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos y psicosociales.
5. Evitar o promover la previsión de problemas ergonómicos como consecuencia de sobrecargas o posturas incorrectas de trabajo.
6. Promover y difundir lineamientos de prevención para evitar los trastornos músculo-esqueléticos para el personal.
7. Conocer y difundir la información y herramientas de análisis para adecuar los objetos que emplea y los espacios de trabajo del personal.
8. Identificar las condiciones de trabajo que pudieran causar problemas músculo-esqueléticos en el personal de enfermería.
9. Corroborar la adecuada selección de personal de enfermería.
10. Buscar la interacción entre el personal de enfermería y el medio ambiente de trabajo en la central de equipos y esterilización, como posible causa de un riesgo de trabajo desde el punto de vista ergonómico.
11. Velar y promover la actualización y renovación del equipo, que ha sufrido problemas por desgaste o funcionamiento.
12. Mantener y velar porque se cumpla con todos los requisitos de mantenimiento del equipo.

13. Controlar el equipo técnico: respiradores, calentadores, capnógrafos, pulsioxímetro, monitores de E.C.G., P.A. invasiva y no invasiva, etc.
14. Colaborar con el Servicio Técnico del Hospital y de las correspondientes firmas comerciales, suministradoras de este servicio.
15. Supervisar las acciones del personal en los procesos de desinfección y esterilización.
16. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
17. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
18. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Áreas estratégicas y unidades afines.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras de equipos médicos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Enfermería profesional

B. Cursos de especialización:

En equipo médico

C. Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DE LPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Quirófanos**
2. Código: **2.13**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0236 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Quirófanos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Definir y programar las necesidades de las intervenciones programadas.
2. Establecer los procedimientos normalizados para la ejecución de tareas, habitualmente realizadas por el personal en el área quirúrgica.
3. Velar que el bloque quirúrgico se encuentre compuesto por varias zonas de trabajo diferenciados: quirófanos, recepción de pacientes o sala pre quirúrgica, zona limpia o quirúrgica, subcentral de esterilización y otros.
4. Velar por la fijación de objetivos de calidad asistencial y la correspondiente dotación de recursos.
5. Supervisar que se cumpla con normas para recibir a los pacientes, acompañarlos y aplicar los cuidados necesarios durante su permanencia en la sala pre quirúrgico.
6. Evaluar y mitigar el estado de ansiedad de los pacientes.
7. Encargarse de anotar en el libro de registro de la sala pre quirúrgico datos básicos relacionados con el paciente.
8. Revisar el historial clínico para asegurarse que se adjunta el consentimiento informado firmado por el paciente.
9. Confirmar la intervención cotejando parte quirúrgico.
10. Confirmar mediante conversación con el paciente, si éste ha permanecido en ayunas antes de la intervención, si tiene alguna prótesis, si ha sido operado en otra ocasión, si ha padecido alguna enfermedad infectocontagiosa.
11. Avisar al personal sanitario en caso se detecte alguna razón para que tome las medidas oportunas.
12. Supervisar porque el paciente llegue al quirófano vestido con la ropa asignada para el quirófano.
13. Comprobar el protocolo de higiene.

14. Revisar que el aparataje del quirófano necesario para la intervención esté funcionando correctamente.
15. Comprobar que se cuente con todo el equipo necesario para la anestesia.
16. Velar porque el enfermo sea trasladado al quirófano con la suficiente antelación.
17. Ayudar a preparar las mesas de instrumental así como todo el material fungible.
18. Colaborar con el anestesista en la inducción a la anestesia.
19. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
20. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato.
21. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos cirujanos
Enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Enfermera profesional
- B.** Cursos de especialización:
Cirugía
- C.** Experiencia:
Mínimo tres años de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe Sección de Personal**
2. Código: **2.14**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0015 Administración de Recursos Humanos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Asistente de Recursos Humanos
Encargado de Nóminas

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Administrar el capital humano del Hospital conforme al régimen laboral y las disposiciones legales.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Contratar personal realizando todos los trámites pertinentes.
2. Elaborar propuestas para plazas vacantes y remitirlas a donde corresponda.
3. Verificar y autorizar roles de turnos.
4. Elaborar plan anual de vacaciones y llevar control del mismo.
5. Controlar el horario de ingreso y egreso del personal.
6. Elaborar exámenes y entrevistas a personal contratado en ausencia del encargado de reclutamiento y selección de personal o a solicitud del Subdirector de Recursos Humanos.
7. Llevar el archivo del personal actualizado.
8. Asistir a reuniones de unidades estratégicas del Hospital y del Ministerio de Salud y Asistencia Social a convocatoria.
9. Autorización de permisos al personal, llevar récord y archivarlos.
10. Autorizar permisos de ingreso al Hospital a familiares de pacientes que necesitan cuidado personal todo el tiempo.
11. Firmar documentos relacionados con el manejo de personal.
12. Recibir y enviar propuestas para ocupar vacantes al Ministerio.
13. Elaboración de nóminas de personal.
14. Remitir las nóminas de personal a la unidad de contabilidad.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
16. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
17. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva, Subdirección de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa Financiera, Sección de selección de personal
Contabilidad, Registros Médicos
Compras, Presupuesto

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Recursos Humanos, Sueldos y Salarios, Unidad de Movimiento de Personal y Tesorería)
ONSEC
Ministerio de Finanzas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Aprobado el sexto semestre de carrera universitaria afín al puesto.
- B. Cursos de especialización:**
GUATENOMINAS
Administración pública (ONSEC)
- C. Experiencia:**
Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional I o en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Enfermera graduada**
2. Código: **2.15**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Enfermeras auxiliares.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Planear, dirigir y supervisar las actividades de enfermería desarrolladas en las unidades de servicios médicos del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Identificar las necesidades de capacitación de personal a su cargo.
2. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de programas de educación en servicio.
3. Participar en actividades científicas relacionadas con enfermería y otros.
4. Participar en la organización de seminarios, talleres, simposios, paneles, etc., para el gremio de enfermería.
5. Elaborar y desarrollar programas de orientación para personal de enfermería del hospital y otras instituciones.
6. Asesorar a las enfermeras de su área de trabajo en aspectos técnicos administrativos.
7. Promover y estimular el desarrollo del personal de enfermería.
8. Capacitar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones.
9. Promover, realizar y participar en los estudios de investigación en salud, de atención de enfermería, utilización de personal y otros.
10. Interpretar y divulgar las políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y las de enfermería a nivel local.
11. Participar en la revisión y actualización de las políticas de enfermería.
12. Adaptar la atención del paciente a las políticas de enfermería y asegurar su implementación.
13. Elaborar, implementar y evaluar el plan anual de trabajo.
14. Analizar la demanda de atención e indicadores de calidad del servicio de enfermería a su cargo.
15. Identificar necesidades de recursos humanos de enfermería y elaborar plan de dotación de personal anual.
16. Asignar y reasignar personal en su área de acuerdo a las necesidades de la unidad, capacidad del personal y experiencia.

17. Contar con normas generales, guías y procedimientos del Departamento y específicas de la unidad sobre atención de enfermería.
18. Interpretar las descripciones del cargo de personal de enfermería y cumplimiento de las mismas.
19. Implementar, cumplir, evaluar y retroalimentar el sistema de información.
20. Supervisar, dirigir y evaluar la atención de enfermería en su área de trabajo.
21. Integrar comités y subcomités de enfermería y multidisciplinarios para promover la participación de personal a su cargo.
22. Implementar y evaluar el sistema de evaluación del personal de enfermería y apoyar el reajuste de instrumentos.
23. Realizar trámites administrativos para la dotación del material y equipo.
24. Participar en la revisión del perfil educacional y ocupacional del personal de enfermería a su cargo.
25. Elaborar conjuntamente con la Enfermera Jefe de Servicio el plan de vacaciones de su área de trabajo.
26. Autorizar días libres, vacaciones y permisos del personal de enfermería.
27. Elaborar roles de turnos de enfermería.
28. Supervisar la disciplina y presentación del personal a su cargo.
29. Mantener buena comunicación con los servicios de apoyo.
30. Cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y normativa del Hospital.
31. Participar en el análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios de acuerdo a criterios establecidos.
32. Fomentar y mantener buenas relaciones interpersonales con los pacientes y personal a su cargo.
33. Llevar a cabo otras actividades que sean asignadas de acuerdo con las normas y necesidades del Hospital.
34. Velar por el control y mantenimiento de los aparatos, equipo y otro material de los diferentes servicios del Hospital.
35. Procurar mantener un ambiente seguro y cómodo.
36. Mantener la continuidad y atención a los pacientes durante las 24 horas del día.
37. Proporcionar atención directa a pacientes de alto riesgo y complicaciones.
38. Colaborar con la higiene hospitalaria y promover el cumplimiento de normas de control de infecciones.
39. Velar por la salud y seguridad física del personal.
40. Estimular al personal bajo su cargo para que desarrolle sus habilidades.
41. Cumplir y hacer cumplir órdenes médicas.
42. Participar en la visita médica y procedimientos a pacientes.
43. Efectuar trámites necesarios de los servicios (órdenes médicas, reportes, entre otros).
44. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
45. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
46. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Anestesia, Sala de operaciones
Laboratorio y Banco de Sangre, Rayos X
Trabajo Social, Farmacia
Alimentación y Dietética, Registros Médicos y Estadística
Farmacia estatal

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con los familiares de los pacientes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Enfermera graduada.
- B.** Cursos de especialización:
Cursos de administración hospitalaria y los que la naturaleza del puesto requiera.
- C.** Experiencia:
Experiencia mínima de tres años en servicios hospitalarios.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Fisioterapista**
2. Código: **2.16**
3. Serie: **II Técnico Profesional**
4. Especialidad: **0159 Fisioterapia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Realizar tareas tendientes a la rehabilitación o curación de pacientes que quedan con afecciones físicas como consecuencia de un accidente o enfermedad.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Administrar tratamientos y terapias por medio de agentes físicos tales como luz, calor, electricidad, agua y otros, según prescripción del médico fisiatra.
2. Dirigir en los pacientes tratamientos con ejercicios progresivos de reducción muscular.
3. Preparar a pacientes sometidos a tratamientos de fisioterapia y aplicación de rayos infrarrojos.
4. Friccionar, golpear y hacer vibrar por medios manuales o mecánicos diferentes partes del cuerpo con fines terapéuticos.
5. Colocar soportes y aparatos ortopédicos a pacientes.
6. Instruir y demostrar a familiares de los pacientes y personal paramédico, sobre los diversos aspectos de la terapia a seguir en cada caso.
7. Llevar registros y elaborar informes sobre los resultados obtenidos a través de la aplicación de los tratamientos, según el estado inicial de los pacientes y los progresos logrados.
8. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con áreas estratégicas y secciones afines.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Familiares de pacientes

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Título de nivel medio.
Estudios universitarios o en escuela reconocida como fisioterapeuta.
- B. Cursos de especialización:**
Manejo de equipo de fisioterapia y en la aplicación de agentes físicos.
- C. Experiencia:**
Mínimo de dos años en puesto similar.

SERIE DE PUESTOS

6.3 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Compras**
2. Código: **3.1**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Agilizar los procesos en coordinación con el encargado de compras para llevar a cabo en el tiempo oportuno las compras, adquisiciones e insumos requeridos por los departamentos, para dar cumplimiento a sus funciones.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Colaborar y participar en aquellas actividades que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.
2. Recibir solicitud para la adquisición de bienes, suministros, presentación de servicios con el fin de darle trámites a los mismos.
3. Elaborar y certificar actas de recepción de bienes y suministros que ingresen al almacén.
4. Elaborar órdenes de compra internas y enviarlas a donde corresponden.
5. Llevar un archivo completo y ordenado de toda la documentación que corresponde a la adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios.
6. Verificar que los productos adquiridos ingresen oportunamente y en su totalidad al almacén previo al trámite de pago.
7. Atender a las delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, de la Auditoría del MSPAS y otras que requieran información sobre el desenvolvimiento de la sección, cuando sea convocado.
8. Revisar en las bodegas la existencia de productos.
9. Contratar y atender a los proveedores.
10. Realizar el proceso de compras locales de materiales y suministros para uso de la institución.
11. Realizar como mínimo tres cotizaciones por cada producto o servicio solicitado.
12. Llamar a los proveedores por teléfono para que envíen los productos.
13. Asistir a reuniones autorizadas por su jefe superior inmediato.
14. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefe de Compras
Gerente Administrativo Financiero
Contabilidad
Presupuesto y tesorería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores
Farmacéuticas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado / Perito Contador o Carrera afín.
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Experiencia en el área de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Almacén**
2. Código: **3.2**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Colaborar con los procesos de entrega a los diferentes servicios los insumos o productos que soliciten, así mismo en coordinación con el jefe de servicio realizar los pedidos conforme los X01 en el tiempo estipulado a efecto se mantengan abastecidos los servicios para brindar una atención de calidad y calidez.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Colaborar con el ingreso, registro, almacenar los bienes, materiales y suministros adquiridos.
2. Auxiliar en la elaboración de los ingresos de almacén correspondientes.
3. Llevar al día el ingreso y egreso de suministros.
4. Control de productos mediante formularios de pedidos.
5. Auxiliar al jefe en controlar la existencia de suministros mensualmente.
6. Hacer pedidos para abastecimiento de almacén.
7. Ayudar al jefe en solicitar existencia de alimentos, combustible, útiles de limpieza, etc.
8. Elaborar solicitud de compra de producto según necesidades de los servicios.
9. Auxiliar en la realización de inventario físico mensual y establecer máximos y mínimos para presentar informe a la Gerencia Administrativa Financiera.
10. Revisar fechas de vencimientos de productos.
11. Elaborar constancias de ingreso a almacén.
12. Recibir producto confrontando con factura.
13. Ingresar y descargar productos a Kardex o sistema computarizado.
14. Recibir, despachar y descargar requisiciones.
15. Llevar archivo de papelería del servicio y requisiciones recibidas.
16. Auxiliar con la limpieza y orden del área de trabajo.
17. Participar en reuniones a las que sea convocado.
18. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
19. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
20. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Compras, Farmacia, Enfermería, Cocina, Admisión, Laboratorio, Rayos X
Gerencia Administrativa-Financiera, Activos fijos, Tesorería, Presupuesto
Subdirección de Recursos Humanos, Jefatura de personal, Contabilidad
Mantenimiento y servicios generales

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado, deseable Perito Contador
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Experiencia de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Activos Fijos**
 2. Código: **3.3**
 3. Serie: **III Técnico**
 4. Especialidad: **007 Administración**
 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

• Objetivo del puesto:

Auxiliar en la administración y suministro de activos a las diferentes áreas de la institución.

• Principales atribuciones del puesto:

1. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes del Hospital.
2. Auxiliar con la realización de las cargas respectivas en las tarjetas de responsabilidad.
3. Auxiliar en dar trámite o envío de material obsoleto a determinada área para evitar pérdida de los mismos, para reportes futuros. Bienes del Hospital con las tarjetas de responsabilidad debidamente registradas y ordenadas.
4. Apoyar para la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad del Hospital.
5. Presentar información sobre el inventario de bienes muebles con sus cargos y descargos.
6. Auxiliar en la realización de informes mensuales a la Gerencia Administrativa Financiera.
7. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
8. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
9. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los departamentos y servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Entidades afines a Activos Fijos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador o en Administración
- B.** Cursos de especialización:
Computación
SIAF SAG
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Nombre del Puesto: **Auxiliar de Presupuesto**
B. Código: **3.4**
C. Serie: **III Técnico**
D. Especialidad: **007 Administración**
E. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Agilizar los procesos en el área de presupuesto a fin de beneficiar a la Institución. Llevar un control detallado del presupuesto del Hospital de Salamá, a fin de utilizar eficientemente los fondos del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

- Auxiliar en la presentación anual de la ejecución presupuestaria a la Gerencia Financiera.
- Auxiliar a revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.
- Informar si existe disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de cualquier gasto que no esté contemplado en el plan de compras.
- Sugerir la ejecución de presupuesto de acuerdo a normas que se establezcan por parte del Ministerio de Salud Pública.
- Elaborar y presentar los informes financieros y presupuestarios relacionados con avances de la ejecución presupuestaria correspondiente.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
- Custodiar o resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para el uso del área de presupuesto, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas las actividades que su jefe inmediato le ordene dentro del trabajo normal para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de presupuesto.
- Otras funciones asignadas por su jefe superior inmediato.
- Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
- Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
- Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Gerencia Administrativa Financiera, Contabilidad, Tesorería
Dirección Ejecutiva
Compras, Activos fijos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador o Perito en Administración
- B.** Cursos de especialización:
Conocimiento de las leyes fiscales
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Contabilidad**
 2. Código: **3.5**
 3. Serie: **III Técnico**
 4. Especialidad: **007 Administración**
 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

• Objetivo del puesto:

Dar apoyo al jefe de Contabilidad en todo lo referente al departamento, llevar al día los documentos contables, registros y archivo.

• Principales atribuciones del puesto:

1. Apoyar en la realización de las diversas tareas contables, con el propósito de que las diferentes operaciones se registren conforme a las leyes y reglamentos establecidos.
2. Auxiliar al Contador General en otras actividades relacionadas con el Departamento.
3. Proporcionar información contable que se requiera.
4. Mantener al día registros y operaciones contables.
5. Auxiliar al jefe de contabilidad en la elaboración mensual y anual de los estados de inversión presupuestaria.
6. Asistir a reuniones de trabajo y educativas.
7. Mantener al día los registros y operaciones contables.
8. Auxiliar al jefe de contabilidad a preparar mensual y anualmente los estados de inversión presupuestaria.
9. Asistir a reuniones de trabajo y educativas.
10. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Presupuesto, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera
Compras, Activos fijos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Finanzas Públicas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador
- B.** Cursos de especialización:
Conocimiento de las leyes fiscales
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Tesorería**
2. Código: **3.6**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Auxiliar al jefe de tesorería a velar por la administración y custodia de fondos hospitalarios, así como la consolidación y control de presupuesto del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Auxiliar al jefe inmediato a administrar y custodiar el Fondo Rotativo Interno.
2. Efectuar los registros, mantener actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de bancos y reflejar la disponibilidad de recursos monetarios.
3. Elaborar y controlar los vales del Fondo Rotativo Interno, por las compras emergentes que requieran del pago inmediato.
4. Ordenar y enumerar los documentos de legítimo abono de los Fondos Rotativos Internos, y las cajas chicas (facturas, viáticos, planillas, etc.), nóminas de sueldos, órdenes de compra, etc., para la correspondiente rendición de cuentas.
5. Elaborar conjuntamente con presupuesto la programación financiera en forma técnica, con base en el flujo de caja.
6. Elaborar y tramitar los depósitos bancarios.
7. Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de actividades.
8. Archivar las copias de la documentación de las órdenes de pago y la documentación original de los Fondos Rotativos Internos, así como todo lo relacionado con tesorería.
9. Gestionar las cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
10. Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidades competentes para uso del área de tesorería, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
11. Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

12. Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de tesorería.
13. Otras funciones asignadas por su jefe superior inmediato.
14. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Presupuesto, Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera
Compras, Activos fijos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador
- B.** Cursos de especialización:
Conocimiento de las leyes fiscales
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Imprenta**
2. Código: **3.7**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0192 Impresión**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Colaborar en la imprenta, siendo un apoyo para mayor fluidez en el trabajo de impresión.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Ayudar en el control de una máquina de imprenta.
2. Revisar y dar mantenimiento a las máquinas.
3. Realizar trabajo de imprenta, encuadernación y empastado.
4. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
5. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
6. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Contabilidad, Compras, Almacén

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de materia prima

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Mínimo Tercero Básico.

- B.** Cursos de especialización:
No requiere cursos de especialización.

- C.** Experiencia:
Experiencia en el ramo deseable, más no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Electromedicina**
2. Código: **3.8**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Instalar, monitorear y dar mantenimiento a la maquinaria que sea necesaria para prestar el servicio de electromedicina dentro del Hospital. Realizar exámenes médicos a los pacientes, operando equipos e instrumentos de la especialidad, a fin de contribuir con la realización de diagnósticos acertados.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Operar equipos médicos de alta complejidad en el área de su especialidad.
2. Informar y preparar a los pacientes a examinar.
3. Registrar y llevar control de los pacientes examinados.
4. Realizar y registrar los cálculos de acuerdo a los datos suministrados por los equipos.
5. Identificar, ordenar y entregar los resultados de los exámenes practicados.
6. Elaborar las requisiciones de material.
7. Participar en el desarrollo de investigaciones de la especialidad.
8. Esterilizar los instrumentos de trabajo.
9. Asistir a reuniones de trabajo relacionados con la especialidad.
10. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos de trabajo.
11. Efectuar mantenimiento preventivo a los equipos y reportar fallas mayores.
12. Aplicar tratamiento, previa instrucciones médicas.
13. Registrar y llevar el control de los materiales y equipos.
14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
18. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
19. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Enfermeras, Laboratorio, Rayos X, Almacén

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de mantenimiento
Casas comerciales

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Técnico en Electromedicina
- B.** Cursos de especialización:
Electromedicina
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Nombre del Puesto: | Auxiliar de Enfermería de Unidades Especiales |
| 2. Código: | 3.9 |
| 3. Serie: | III Técnico |
| 4. Especialidad: | 0139 Enfermería |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Persona que ofrece cuidados directos a los pacientes en el área de Unidades Especiales, para brindar una atención especial de calidad y calidez.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Desarrollar la asistencia de enfermería en el área de Unidades Especiales.
2. Desarrollar cuidados de enfermería bajo la supervisión de la enfermera graduada.
3. Brindar cuidados especiales a los pacientes que lo requieran.
4. Prestar cuidados de higiene, confort a pacientes que ameriten, incluyendo limpieza de unidad.
5. Auxiliar procedimientos indicados.
6. Aplicar medidas de seguridad y normas de control de infecciones.
7. Llevar controles especiales a pacientes según indicación.
8. Satisfacer necesidades básicas a pacientes (higiene, comodidad, alimentación y limpieza de unidad).
9. Hacer anotaciones correspondientes de enfermería en hojas respectivas.
10. Cuidar el material y equipo que se encuentre en el servicio asignado.
11. Esterilización del material.
12. Preparar y esterilizar el equipo.
13. Participar en reuniones cuando se le sea solicitado.
14. Proporcionar cuidado a pacientes y familia, administrar tratamientos médicos y otras actividades que se le asignen bajo la supervisión de la enfermera jefe.
15. Colabora en el mantenimiento del medio ambiente seguro, confortable y libre de riesgos.
16. Llevar a cabo otras actividades que se le asignen de acuerdo con las normas internas de enfermería.
17. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
18. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
19. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Jefes de enfermería, Rayos X, Laboratorio
Consulta Externa, Emergencia

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Tercero Básico mínimo
- B.** Cursos de especialización:
Diploma de Auxiliar de Enfermería
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Enfermería de Urgencias**
2. Código: **3.10**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Persona que ofrece cuidados directos a los pacientes en el Área de Emergencias, apoyando la atención de primeros auxilios y atención de emergencias

- Principales atribuciones del puesto:

1. Participar en la realización de la asistencia de enfermería en el Área de Emergencia.
2. Asegurar asistencia de enfermería integral, y especializada a pacientes en la etapa de emergencia y crisis.
3. Prestar cuidados de confort a pacientes en el área de emergencia.
4. Auxiliar procedimientos indicados.
5. Aplicar normas de bioseguridad.
6. Llevar controles especiales a pacientes según indicación.
7. Satisfacer necesidades básicas a pacientes.
8. Hacer anotaciones correspondientes de enfermería en hojas respectivas.
9. Cuidar el material y equipo que se encuentre en el servicio asignado.
10. Esterilización del material.
11. Preparación y esterilización del equipo.
12. Participar en reuniones cuando se le sea solicitado.
13. Es la persona responsable de proporcionar cuidado a pacientes y familia, administra tratamientos médicos y otras actividades que se le asignen bajo la supervisión de la enfermera jefe.
14. Colabora en el mantenimiento del medio ambiente seguro, confortable y libre de riesgos.
15. Lleva a cabo otras actividades que se le asignen de acuerdo con las normas internas de enfermería.
16. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
17. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
18. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Jefes de enfermería, Rayos X, Laboratorio
Consulta Externa, Emergencia

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Tercero Básico mínimo
- B.** Cursos de especialización:
Diploma de Auxiliar de Enfermería
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto: | Auxiliar de Enfermería de Salas de Hospitalización |
| 2. Código: | 3.11 |
| 3. Serie: | III Técnico |
| 4. Especialidad: | 0139 Enfermería |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Ofrecer cuidados directos a los pacientes en el Área de Encamamiento, como áreas de Maternidad, Pediatría, Cirugía de Hombres y Cirugía de Mujeres.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Desarrollar cuidados de enfermería bajo la supervisión de la enfermera graduada.
2. Apoyar la asistencia de enfermería integral, y especializada a pacientes en el área de encamamiento.
3. Establecer sistemas de control a través de comités de asesores.
4. Prestar cuidados de confort a pacientes que en el área de emergencia a manera de estabilizar el estado de salud de los mismos.
5. Auxiliar procedimientos indicados.
6. Llevar controles especiales a pacientes según indicación.
7. Satisfacer necesidades básicas a pacientes.
8. Administrar y repartir medicamentos a los pacientes según indicaciones médicas.
9. Hacer anotaciones correspondientes de enfermería en hojas respectivas.
10. Cuidar el material y equipo que se encuentre en el servicio asignado.
11. Esterilización del material.
12. Preparación y esterilización del equipo.
13. Participar en reuniones cuando se le sea solicitado.
14. Es la persona responsable de proporcionar cuidado a pacientes y familia, administra tratamientos médicos y otras actividades que se le asignen bajo la supervisión de la enfermera jefe.
15. Colaborar en el mantenimiento del medio ambiente seguro, confortable y libre de riesgos.
16. Llevar a cabo otras actividades que se le asignen de acuerdo con las normas internas de enfermería.
17. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
18. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

19. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Jefes de enfermería, Rayos X, Laboratorio
Consulta Externa, Emergencia

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Familiares de los pacientes

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Tercero Básico Mínimo
- B.** Cursos de especialización:
Diploma de Auxiliar de Enfermería
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto: | Auxiliar de Enfermería de Central de Equipos |
| 2. Código: | 3.12 |
| 3. Serie: | III Técnico |
| 4. Especialidad: | 0139 Enfermería |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Preparar el equipo e instrumentos para el uso médico, esteriliza con el fin de facilitar la labor médica y fluidez del trabajo y atención a pacientes.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Participar y supervisar así como coordinar el proceso de planeamiento de la asistencia de enfermería
2. Establecer sistemas de control a través de comités de asesores.
3. Prestar cuidados de confort a pacientes que en el área de emergencia a manera de estabilizar el estado de salud de los mismos.
4. Auxiliar procedimientos indicados.
5. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del equipo, material e instrumental.
6. Hacer anotaciones correspondientes de enfermería en hojas respectivas.
7. Cuidar el material y equipo que se encuentre en el servicio asignado.
8. Esterilización del material.
9. Preparación y esterilización del equipo.
10. Participar en reuniones cuando se le sea solicitado.
11. Obtener los artículos que se requieren para la dotación correcta y que correspondan a los autorizados.
12. Realizar técnicas adecuadas de preparación y esterilización de material y equipo.
13. Colaborar en el mantenimiento del medio ambiente seguro, confortable y libre de riesgos.
14. Mantener la existencia de insumos necesarios para cubrir los servicios las 24 horas y los 365 días del año.
15. Cumplir con los sistemas de control establecidos.
16. Llevar el inventario de instrumental y equipo existente en el servicio.
17. Llevar a cabo otras actividades que se le asignen de acuerdo con las normas internas de enfermería.

- 18. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
- 19. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
- 20. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Jefes de enfermería, Rayos X, Laboratorio
Consulta Externa, Emergencia

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Familiares de los pacientes

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Tercero Básico mínimo
- B.** Cursos de especialización:
Diploma de Auxiliar de Enfermería
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Auxiliar de Enfermería de Salas de Quirófanos**
2. Código: **3.13**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0139 Enfermería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Asistir en los procedimientos quirúrgicos como auxiliar instrumentista, así como también preparar el quirófano para cualquier intervención y llevar la documentación respectiva.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Participar en las acciones de asistencia de enfermería en las salas de operaciones.
2. Prestar cuidados de confort a pacientes en el área sala de operaciones con el fin de apoyar la estabilización del estado de salud de los mismos.
3. Auxiliar procedimientos indicados.
4. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento del equipo, material e instrumental.
5. Vestir las mesas de instrumentación y colocar los instrumentos en el orden dispuesto.
6. Controlar el uso de gasas y compresas.
7. Colaborar en la desinfección final y colocación de apósitos.
8. Hacer anotaciones correspondientes de enfermería en hojas respectivas.
9. Verificar que el quirófano esté preparado, comprobando también el correcto funcionamiento de los aparatos a utilizar.
10. Reunir los elementos necesarios en la intervención.
11. Recibir al paciente, comprobar su identificación y reunir la documentación y estudios requeridos.
12. Clasificar y disponer el material de desecho de las intervenciones.
13. Recoger las muestras para el posterior análisis, etiquetándolas y enviándolas al laboratorio.
14. Colaborar en colocar al paciente en la camilla para el traslado a la zona de reanimación.
15. Recoger y revisar los instrumentos utilizados para su desinfección y esterilización.

16. Participar en reuniones cuando se le sea solicitado.
17. Realizar técnicas adecuadas de preparación y esterilización de material y equipo.
18. Colaborar en el mantenimiento del medio ambiente seguro, confortable y libre de riesgos.
19. Cumplir con los sistemas de control establecidos.
20. Llevar a cabo otras actividades que se le asignen de acuerdo con las normas internas de enfermería.
21. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
22. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
23. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Jefes de enfermería, Rayos X, Laboratorio
Consulta Externa, Emergencia

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Familiares de los pacientes

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Tercero Básico mínimo
- B.** Cursos de especialización:
Diploma de Auxiliar de Enfermería
- C.** Experiencia:
Un año mínimo de experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Analista de Presupuesto**
2. Código: **3.14**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliar de Presupuesto

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria de la institución.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia Administrativa Financiera de la unidad ejecutora, utilizando en su estructura las técnicas del presupuesto por programas con enfoque de resultados con horizonte multianual.
2. Presentar la programación anual de la ejecución presupuestaria a la Gerencia la cual contempla; la programación física anual y cuatrimestral realizada por estadísticas y por las diferentes dependencias de la unidad ejecutoria así como la programación financiera anual y cuatrimestral al presupuesto aprobado coordinado dicha actividad con tesorería.
3. Apertura el presupuesto en el sistema informático o en los formatos de Registros de la Ejecución Presupuestaria, de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el nivel central del MSPAS.
4. Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se llevan a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad del gasto cumpliendo con los principios de probidad eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.
6. Registrar la etapa del compromiso con base a las órdenes de compra emitidas por ese departamento.
7. Informar si existe disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de cualquier gasto que no esté contemplado en el plan de compras.
8. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
9. Registrar el movimiento presupuestario por partida verificando los fondos con su renglón o actividad de gasto y financiamiento.

10. Sugerir la ejecución de presupuesto de acuerdo a normas que se establezcan por parte del ministerio de Salud Pública.
11. Registrar el movimiento presupuestario por partidas verificando la propiedad de la inversión de fondos de acuerdo a cada renglón.
12. Llevar control de la ejecución del presupuesto de acuerdo a normas que dicte MSPAS.
13. Elaborar la programación de cuotas financieras en forma cuatrimestral y mensual en coordinación con tesorería.
14. Elaborar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias y llevar el control en lo que respecta a la solicitud de análisis, autorización y cumplimiento de aspectos legales, dejando evidencia por escrito en los formularios establecidos.
15. Elaborar y presentar los informes financieros y presupuestarios relacionados con avances de la ejecución presupuestaria correspondiente.
16. Realizar liquidación presupuestaria, efectuar el cierre de los formatos presupuestarios y verificar que los ingresos y egresos se hayan operado conforme a la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.
17. Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
18. Gestionar las cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
19. Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área presupuestaria ante la Contraloría General de Cuentas.
20. Custodiar o resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para el uso del área de presupuesto, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
21. Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.
22. Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de presupuesto.
23. Presentar informes de presupuesto cuando el MSPAS solicite los mismos.
24. Asistir a reuniones de trabajo y educativas.
25. Otras funciones asignadas por su jefe superior inmediato.
26. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
27. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
28. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Presupuesto, Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera
Compras, Activos fijos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador
Pensum cerrado de Licenciatura en Contaduría y Auditoría.
- B.** Cursos de especialización:
Conocimiento de las leyes fiscales.
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de tres años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Analista de Recursos Humanos**
2. Código: **3.15**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0015 Administración de Recursos Humanos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Establecer procesos técnicos y científicos, así como estrategias de acción que permitan establecer un sistema de Administración de Recursos Humanos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Desarrollar los proyectos, planes, programas y actividades en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. Fomentar y desarrollar las acciones idóneas para establecer ambientes saludables de trabajos.
3. Revisar continuamente las disposiciones legales en materia de recursos humanos y velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos, el proceso de ejecución de las disposiciones internas, ministeriales y gubernamentales.
5. Gestionar con el aval y autorización de la Dirección Ejecutiva los recursos necesarios para satisfacer las necesidades en materia de recursos humanos, para la consecución de los objetivos generales.
6. Dirigir y coordinar las diferentes etapas del sistema de recursos humanos y evaluarlos periódicamente para su correspondiente retroalimentación y desarrollo, con el fin de satisfacer las necesidades laborales y la demanda de los servidores públicos.
7. Revisar y evaluar periódicamente los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo, para lograr su fortalecimiento y actualización.
8. Revisar y actualizar periódicamente el manual de organización y funciones para adaptarlo a los cambios que presenten.
9. Promover la actualización de la estructura de puestos, con el fin de sentar continuamente las bases para la implementación de la carrera administrativa.

10. Velar porque se mantenga y establezcan mecanismos de comunicación interna a nivel de las unidades de la organización.
11. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de los convenios y pactos colectivos entre las autoridades y los servidores públicos.
12. Coordinar y dirigir la correcta aplicación de las relaciones laborales dentro de la organización del Hospital.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y cualquier autoridad superior competente.
14. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
15. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
16. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los departamentos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Diversificado Perito Contador

Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas o Administración del Recurso Humanos.

B. Cursos de especialización:

Conocimiento de las leyes laborales

C. Experiencia:

Experiencia mínimo de tres años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Digitador**
2. Código: **3.16**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
 Digitar información para tener un ingreso de datos ordenado eficiente y rápido a los distintos sistemas de bases de datos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Ingresar datos a la base de datos.
2. Controlar las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados.
3. Agilizar el trabajo de guardado y recuperación de datos.
4. Revisar los formularios previamente al ingreso de los datos y solicitar al personal respectivo la asignación de los códigos a las variables que no lo tengan.
5. Digitar con calidad precisión y rapidez, para que los resultados que se obtengan durante el procesamiento, sean de alta calidad y confiabilidad; razón por la cual se espera el mejor rendimiento y cumplimiento de sus actividades.
6. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del Puesto: **Técnico de Laboratorio**
2. Código: **3.17**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Procesar muestra y realizar exámenes y análisis ordenados por personal autorizado del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Trabajar todas las muestras de emergencia, así como muestras de encamamiento que sean adecuadamente justificadas para ser efectuadas.
2. Recibir y chequear fluidos y cultivos de secreciones, Hemocultivo, urocultivos, coprocultivos, sondas, esputo, lavados bronquiales, etc., el nombre, sala y si la muestra es adecuada de las emergencias y servicios de encamamiento.
3. Realizar exámenes químico, citológico y bacteriológico de todos los fluidos que ingresen.
4. Realizar cultivos de secreciones, sondas, esputo, lavados bronquiales, tuberculosis.
5. Anotar en libros y solicitudes correspondientes, los datos del paciente y resultados.
6. Recibir y procesar las muestras de orina, heces, hematología, bioquímica, serología, TP, TPT, fibrinógeno, gases arteriales, sodio, potasio, etc., cuidado y buen uso del equipo que queda a su cargo durante el turno, preparación de medios, colorantes y equipo cuando se requiera.
7. Preparar reactivos y medios, lavado y esterilizado de material, incinerar materiales peligrosos, rayado de libros, etc., según programación.
8. Observar y cumplir las medidas de bioseguridad.
9. Participar en reuniones de enseñanza, aprendizaje y administrativas.
10. Cumplir las normas y reglamentos en vigor.
11. Atender el servicio de Banco de Sangre, atender a donadores, efectuando el interrogatorio, evaluación clínica, toma de muestras, análisis del laboratorio, extracción de la unidad, identificación, registro y almacenamiento del mismo cuando sea necesario.
12. El contrato será de ocho horas diarias, el cual será acordado desde un inicio con el Jefe de Laboratorio de acuerdo al servicio.

13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Médicos, Enfermería, Consulta Externa, Emergencia
Rayos X, Admisión, archivo y estadística

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Diversificado Perito Contador
Técnico de Laboratorio
- B.** Cursos de especialización:
Técnico en Laboratorio Clínico
- C.** Experiencia:
Experiencia mínimo de un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico de Radiología**
2. Código: **3.18**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0325 Radiología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener y vigilar la funcionalidad organizativa del servicio para otorgar los exámenes radiológicos de manera oportuna. Es responsable de tomar, revelar y archivar las radiografías.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Asistir con puntualidad a nuestro servicio.
2. Hacer requisiciones de materiales radiológicos constantemente.
3. Anotar en donde corresponde todas las radiografías tomadas.
4. Preservar en buenas condiciones el equipo y material radiológico.
5. Atender los requerimientos de las jefaturas.
6. Seguir los procedimientos adecuados para realizar las tomas de manera responsable.
7. Llevar control de todas las radiografías tomadas para las estadísticas hospitalarias.
8. Preparar al paciente para exponerlo a los Rayos X, en caso necesario proteger con placas de plomo las partes que no han de quedar expuestas.
9. Manejar los dispositivos del aparato para regular el tiempo e intensidad de la exposición.
10. Tomar las placas radiológicas.
11. Revelar, fijar, lavar y secar las películas radiográficas.
12. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección Técnica
Residentes

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Técnico en Radiología
- B.** Cursos de especialización:
Radiología Diagnóstica
- C.** Experiencia:
Cero a seis meses en el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Auxiliar de Inventarios**
2. Código: **3.19**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener todo el mobiliario y equipo debidamente codificado, marcado y cargado en cada tarjeta de responsabilidad de los trabajadores para llevar un control de los bienes de la Institución.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Entregar solvencias al personal.
2. Codificar y marcar mobiliario y equipo.
3. Cargar el mobiliario y equipo a los diferentes servicios.
4. Descargar el equipo y mobiliario cuando sea requerido.
5. Ingresar el mobiliario y equipo en los libros de inventarios.
6. Llevar al día los libros de inventario y las tarjetas de responsabilidad.
7. Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal.
8. Elaborar el inventario de todo el personal.
9. Digitar la información en el sistema.
10. Custodiar los equipos.
11. Custodiar proyectores de acetatos y slides.
12. Entregar mobiliario y equipo a la bodega del departamento de almacén.
13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas del Hospital

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Titulo a nivel diversificado (Perito contador)
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Seis meses deseables en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Encargado de Registros Médicos**
2. Código: **3.20**
3. Serie: **III Técnica**
4. Especialidad:
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Analistas de registros médicos y secretarias
--

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Administrar, organizar, supervisar y dirigir el departamento a su cargo, prestando la mayor atención posible a la recolección, registro y análisis de la información con el fin de contar con estadísticas actualizadas que permitan a la Dirección Ejecutiva y profesionales disponer de información efectiva.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Desarrollar registros secundarios.
2. Supervisar el buen funcionamiento de los índices de pacientes, operaciones diagnósticos de trabajos de investigación que se efectúan en el establecimiento.
3. Desarrollar, analizar y realizar la evaluación técnica de la historia clínica.
4. Desarrollar estadísticas.
5. Desarrollar métodos para obtener informes estadísticos que reflejen los servicios prestados a los pacientes.
6. Dar asesoría a los jefes de los diferentes departamentos en materias relacionadas con los registro e índices.
7. Dar al médico toda información con la que cuenta el Hospital sobre el paciente y prestar ayuda para investigaciones científicas.
8. Dar a la Dirección del Hospital información sobre actividades realizadas y así obtener el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos con que cuenta el hospital para la determinación de las necesidades presupuestarias.
9. Dar datos necesarios para la óptima utilización de los medios con los que cuenta en el momento y planificaciones de necesidades futuras.
10. Planear el sistema de archivo de las historias clínicas activas e inactivas para satisfacer las necesidades del H.R.O.
11. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
13. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de Medicina, Cirugía, Traumatología, Ginecología, Pediatría,
Consulta Externa, Emergencia, Maxilofacial, Epidemiología, Sala de Operaciones,
Labor y Partos, Intensivo, Intensivo, Fisioterapia, Terapia Respiratoria,
Endoscopia, Neurofisiología, Broncoscopios, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre,
Laboratorio Patológico, Rayos X, Farmacia, Central de Equipo, Trabajo Social,
Nutrición, Lavandería, Costurería. Intendencia, Mantenimiento Transporte,
Dirección Ejecutiva, Clínica No. 1, Hemodiálisis, Enfermería. Anestesiología

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Área de Salud, Ministerio Público, INACIF, PDH, RENAP, Organismo Judicial, SIGSA,
Centro Nacional de Epidemiología, Instituto Nacional de Estadística y demás
dependencia relacionadas al Ministerio de Salud

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

A. Estudios requeridos:

Título Nivel Medio (Perito Contador Maestro, etc.)

Deseable estudios universitarios preferentemente en archivística.

B. Cursos de especialización

Curso técnico de computación.

Capacitación en manejo de archivos.

Capacitación en estadística.

C. Experiencia:

Deseable tres años en cualquiera de los diferentes servicios del Departamento de Registros Médicos y Estadística, tales como: Admisión y Documentación de Pacientes de Emergencia y Consulta Externa, Avisos de Nacimiento, Archivo Activo y Pasivo, Compaginación, Codificación, Egresos Hospitalarios, Datos Estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Encargado de Materiales y Suministros**
2. Código: **3.21**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener las existencias necesarias para suplir las necesidades de cada servicio del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:
 1. Distribuir e ingresar todos los productos a bodega.
 2. Revisar que los productos estén en buen estado.
 3. Ordenar todos los productos.
 4. Distribuir los productos con base en las necesidades y pedidos.
 5. Llevar control de inventario cada mes.
 6. Llevar Kardex de todos los productos.
 7. Llevar balance sobre la existencia de los productos.
 8. Llevar estadísticas de producción del mes.
 9. Digital en el sistema los movimientos de productos.
 10. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas del Hospital

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Titulo a nivel básico
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
6 meses en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Electricidad**
2. Código: **3.22**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0134**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Velar porque toda la red de electricidad o tendido eléctrico este en perfectas condiciones, para ello, se encarga de planificar, organizar y dirigir las actividades correspondientes a la colocación, reparación y mantenimiento de instalaciones y aparatos eléctricos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Revisar toma corrientes.
2. Revisar cajas de flipones.
3. Revisar lámparas de gas neón.
4. Revisar interruptores.
5. Dar mantenimiento de todas las lámparas.
6. Reparar todo el material eléctrico.
7. Instalar todo tipo de material eléctrico.
8. Instalar motores eléctricos.
9. Cablear líneas de electricidad.
10. Revisar locales para establecer posibilidades y las características de la instalación.
11. Proporcionar especificaciones de materiales y equipo para la ejecución de trabajos.
12. Armar e instalar equipo nuevo.
13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas de la Institución

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
 Titulo a nivel medio Bachiller en Electricidad o Perito Industrial.
- B. Cursos de especialización:**
 Transformadores eléctricos
- C. Experiencia:**
 Seis meses a un año en trabajos de electricidad, deseable en electricidad industrial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Encargado de Taller**
2. Código: **3.23**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0386 Operación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Técnicos en carpintería, electricidad, fontaneros, albañiles, herreros
--

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Administrar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo para el buen desempeño del taller, supervisando que a las áreas y equipos que requieran mantenimiento se le proporcione.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Administrar los recursos que sean necesarios para el buen funcionamiento del taller.
2. Coordinar las diferentes actividades diarias.
3. Planificar los diferentes trabajos a realizar.
4. Organizar al personal para que realicen a tiempo sus funciones.
5. Supervisar todas las áreas a su cargo para el buen desempeño de sus colaboradores.
6. Realizar visitas periódicas a las dependencias para controlar las instalaciones generales y el funcionamiento de equipos.
7. Corregir desperfectos de inmediata reparación.
8. Velar por implementar diferentes capacitaciones.
9. Velar porque haya equipo en óptimas condiciones para la realización de actividades.
10. Mantener la armonía entre los trabajadores.
11. Cumplir con las normas establecidas.
12. Llevar controles para la hegemonía del personal.
13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas del Hospital

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Titulo a nivel medio de bachiller o perito industrial.
- B.** Cursos de especialización:
Deseable estudios en ingeniería mecánica.
- C.** Experiencia:
Dos a tres años como encargado de mantenimiento.
Deseable experiencia en hospitales o centros de salud.
Deseable experiencia en manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Telefonía**
2. Código: **3.24**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0448 Instalación y Mantenimiento de líneas Teleg. Y Telef.**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar porque la Planta Telefónica esté en perfectas condiciones, como también los aparatos telefónicos de las oficinas y servicios brindándoles mantenimiento preventivo y correctivo.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Revisar los tomacorrientes de los teléfonos.
2. Revisar las cajas de entradas de las líneas telefónicas.
3. Revisar los aparatos telefónicos cuando sea requeridos por el personal.
4. Revisión de interruptores.
5. Brindar mantenimiento a los aparatos cuando son reportados.
6. Reparar los cableados de líneas telefónicas según reportes.
7. Instalar todo tipo de material telefónico bajo supervisión
8. Dar mantenimiento preventivo de los aparatos telefónicos.
9. Realizar la limpieza de los aparatos y plantas telefónicas para mantenerlos en buenas condiciones.
10. Realizar cableados para instalaciones nuevas.
11. Calcular y hacer requerimiento de los cables y materiales que se requieran.
12. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas de la Institución

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Titulo a nivel medio Bachiller en Electricidad.
- B.** Cursos de especialización:
Deseable en reparación y mantenimiento de líneas y aparatos telefónicos.
- C.** Experiencia:
Seis meses en reparación y mantenimiento de líneas y aparatos telefónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Equipo Médico**
2. Código: **3.25**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0386 Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por que el equipo reciba el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado con el fin de mantener el buen funcionamiento del equipo médico.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Instalar el equipo médico.
2. Dar mantenimiento preventivo de todo el equipo médico.
3. Revisión permanente de todo el equipo.
4. Solicitar repuestos y accesorios de equipos en reparación.
5. Formular pedidos de aditamentos que se requieran para el eficaz funcionamiento de los equipos.
6. Realizar diagnósticos permanentes del equipo.
7. Realizar limpieza y revisión periódica del equipo.
8. Atender los reportes de fallas o desperfectos de los equipos.
9. Efectuar las reparaciones que sean necesarias.
10. Realizar informes a los superiores de las diferentes áreas con respecto al funcionamiento del equipo médico.
11. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
13. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas de la Institución

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Titulo a nivel medio perito en electrónica, mecánica o industrial.
2. Cursos de especialización:
Cursos de técnico mecánico, especializado en mecánica de equipos.
3. Experiencia:
Un año en mecánica de equipos médicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Lavandería**
2. Código: **3.26**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0465 Mantenimiento de Equipo Industrial**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por el buen funcionamiento del equipo de lavandería y reparar los desperfectos que se presenten.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo.
2. Instalar motores.
3. Instalar cojinetes, poleas, sellos de cojinetes y todos aquellos repuestos que sirvan para el buen funcionamiento de los equipos.
4. Revisar paneles de secadoras.
5. Revisar y dar mantenimiento de fajas.
6. Engrasar los equipos.
7. Realizar cambios de fajas y ventiladores del equipo.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Sección de autoclaves, mantenimiento, calderas.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Título a nivel medio, deseable perito en electrónica o similares.
- B. Cursos de especialización:**
Electricidad básica.
- C. Experiencia:**
Un año de experiencia en reparación de motores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado**
2. Código: **3.27**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0465 Mantenimiento de Equipo Industrial**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por el buen funcionamiento del equipo de refrigeración y aire acondicionado y reparar los desperfectos que se presenten.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo.
2. Instalar motores.
3. Instalar cojinetes, poleas, sellos de cojinetes y todos aquellos repuestos que sirvan para el buen funcionamiento de los equipos.
4. Revisar los aires acondicionados.
5. Dar mantenimiento a los refrigeradores y aire acondicionado.
6. Engrasar los equipos.
7. Realizar cambios de fajas y ventiladores del equipo.
8. Realizar limpieza de los equipos
9. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
11. Y todas aquellas inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Sección de autoclaves, mantenimiento, calderas.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Título a nivel medio, deseable perito en electrónica o similares.
- B. Cursos de especialización:**
Electricidad Básica.
Aire acondicionado y refrigeración.
- C. Experiencia:**
Un año de experiencia en reparación de refrigeradores y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Técnico en Ascensores**
2. Código: **3.28**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0386 Operación Y Mantenimiento
Maquinaria Y Equipo**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Velar por el buen funcionamiento del ascensor para que brinde el servicio a los usuarios.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo los elevadores.
2. Manejar adecuadamente los ascensores.
3. Realizar mantenimiento correctivos de los ascensores.
4. Limpiar los ascensores diariamente.
5. Atender con amabilidad a todas las personas que utilizan los ascensores.
6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de mantenimiento

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Título a nivel básico
- B.** Cursos de especialización:
Mantenimiento de elevadores
- C.** Experiencia:
Deseable seis meses como mecánico o rama afín.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Facilitador Cultural**
2. Código: **3.29**
3. Serie: **III Técnico**
4. Especialidad: **0287 Orientación**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Brindar atención personalizada al paciente y a sus familiares con perspectiva de calidez humana que coadyuve a elevar el nivel de satisfacción y confianza de los usuarios. Dependiendo del área geográfica traducirá el idioma maya predominante en todas sus actividades.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Brindar atención personalizada al paciente y familiares, con la traducción respectiva del idioma maya predominante.
2. Brindar información sobre los servicios y horarios de la consulta externa, emergencia y hospitalización.
3. Recibir quejas y sugerencias de los pacientes y familiares sobre el servicio provisto.
4. Realizar encuestas de satisfacción usuaria: evaluando periódicamente la satisfacción de usuarios y encuestas aplicadas al alta para conocer la percepción de los usuarios e identificar los problemas a resolver.
5. Informar a la comunidad los logros alcanzados por el Hospital.
6. Señalizar con información escrita para el paciente y sus acompañantes acerca del establecimiento en general y de las dependencias de uso más frecuente, en particular. Incluye letreros, mapa orientador y cintas de colores en el piso para guiarlos al interior de los establecimientos.
7. Informar frecuente y directamente acerca del estado de los pacientes y su pronóstico.
8. Capacitar al acompañante y el paciente acerca de cuidados generales y manejo posterior al alta.
9. Realizar traducciones a los idiomas maternos de los pacientes y de sus familiares con el fin de transmitir la sintomatología y la información que los médicos y enfermeras requieran que sea del conocimiento del paciente y de sus familiares.
10. Realizar labores administrativas que se deriven de su función.

11. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Realizar cualquier actividad que por su naturaleza le competa.
13. Realizar cualquier actividad asignada por autoridad superior.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefe del Servicio de Atención al Paciente

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Públicas y Asistencia Social
Con los usuarios de los servicios hospitalarios

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:
Título a nivel básico.
- B. Cursos de especialización:
- C. Experiencia:
Experiencia en el área de salud o servicios de salud.

SERIE DE PUESTOS

6.4 OFICINISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria Ejecutiva**
2. Código: **4.1**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Asistir en todas las actividades secretariales que se lleven a cabo en dirección.

- Principales atribuciones del puesto:
 1. Llevar la Agenda de la Dirección
 2. Elaborar circulares de información.
 3. Recibir y registrar los documentos.
 4. Redactar y transcribir oficios.
 5. Archivar toda la documentación que ingresa a la Dirección.
 6. Enviar expedientes a donde corresponda.
 7. Contestar providencias.
 8. Realizar llamadas telefónicas.
 9. Elaborar toda clase de notas relacionadas a la Dirección.
 10. Redactar y transcribir actas y oficios.
 11. Elaborar informes requeridos por entes externos.
 12. Actualizar archivos y registros.
 13. Control y archivo de expedientes y documentos.
 14. Asistir a reuniones convocadas por el Director cuando así sea necesario.
 15. Asistir a capacitaciones.
 16. Asistir a los Subdirectores Médico y Técnico cuando sea requerido.
 17. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 18. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 19. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones
jefes de departamentos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Secretaria Comercial o Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios.
- B.** Cursos de especialización:
Computación
- C.** Experiencia:
Dos años o más preferiblemente en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Subdirección**
2. Código: **4.2**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Asistir en todas las actividades que se realizan en la Subdirección a efecto de fortalecer y apoyar en el desarrollo laboral de la Subdirección.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Redactar y digitar circulares de información.
2. Recibir documentos.
3. Elaborar contratos.
4. Redactar y digitar oficios, formatos de datos, delegaciones de firma, rescisión de contratos, compaginación de los expedientes y remitirlos al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Archivar toda la documentación que ingresa a la Subdirección.
6. Enviar expedientes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de los médicos turnistas.
7. Digitar contratos.
8. Contestar providencias de los renglones 021 y 011.
9. Elaborar toda clase de permisos (por hora, día, vacaciones) y archivar en cada expediente.
10. Realizar certificaciones, constancias laborales, ingresos de los renglones 021, 011, 031, 029 y 182.
11. Redactar y transcribir actas, oficios.
12. Elaborar documentos en formatos predeterminados tales como certificaciones, actualización, registro, control de oficios, actas, cuadros de toma y entrega de cargo y darle trámite a: tomas de posesión a reserva de nombramiento, por ingreso, jubilación, renuncia, fallecimiento, licencias con goce de sueldo, confirmación de cargo, propuestas.
13. Elaborar expedientes adjuntando los documentos pertinentes.
14. Llevar la actualización, registro, control y archivo de expedientes del personal y documentos.

15. Recibir, elaborar, registrar, controlar y enviar toda clase de documentos que maneje la Subdirección.
16. Viajar a la ciudad de Guatemala y realizar todos los trámites concernientes.
17. Asistir a capacitaciones, reuniones, oposiciones y otras.
18. Otras actividades inherentes a su cargo y asignadas por su jefe inmediato.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones
Jefes de departamentos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Secretaría Comercial o Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios.
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Un año o más en labores de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Departamento**
2. Código: **4.3**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Asistir en todas las actividades que se realizan en el Departamento a efecto de fortalecer y apoyar en el desarrollo laboral de la jefatura.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Redactar y digitar circulares de información.
2. Recibir documentos.
3. Elaborar contratos.
4. Redactar y digitar oficios.
5. Elaborar formatos de datos.
6. Archivar toda la documentación que ingresa al Departamento.
7. Enviar expedientes a donde corresponda.
8. Contestar providencias.
9. Elaborar toda clase de notas relacionadas con las actividades del Departamento.
10. Redactar y transcribir actas y oficios.
11. Elaborar, actualizar, registrar, controlar y archivar expedientes y documentos.
12. Asistir a capacitaciones, reuniones, y otras.
13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones
Jefes de Departamentos
Dirección Ejecutiva, Subdirecciones

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Secretaría Comercial o Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios.
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Un año o más en labores de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Sección**
2. Código: **4.4**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Asistir en todas las actividades que se realizan en la Sección a efecto de fortalecer y apoyar en el desarrollo laboral de la jefatura.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Elaborar circulares de información.
2. Recibir documentos.
3. Redactar y digitar oficios.
4. Archivar toda la documentación que ingresa a la Sección.
5. Enviar expedientes a donde corresponda.
6. Contestar providencias.
7. Realizar llamadas telefónicas
8. Elaborar toda clase de notas relacionadas con las actividades de la Sección.
9. Redactar y transcribir actas y oficios.
10. Elaborar, actualizar, registrar, controlar y archivar expedientes y documentos.
11. Asistir a capacitaciones, reuniones, y otras.
12. Otras actividades inherentes a su cargo y asignadas por su jefe inmediato.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva
Subdirecciones
Jefes de Departamentos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Secretaria Comercial o Bilingüe, preferiblemente con estudios universitarios.
2. Cursos de especialización:
Computación
3. Experiencia:
Un año en labores de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Recepcionista de Planta Telefónica**
2. Código: **4.5**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Responder todas las llamadas que ingresan al PBX de la institución para trasladarlas a donde corresponda.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Asistir con puntualidad a los turnos correspondientes.
2. Atender todas las llamadas que ingresan a la planta telefónica.
3. Canalizar las llamadas recibidas a donde corresponda.
4. Dar línea o realizar llamadas requeridas.
5. Administrar bien el tiempo para que ninguna llamada se quede sin contestar.
6. Tener al día el directorio telefónico.
7. Contestar con respeto y amabilidad las llamadas.
8. Llevar bitácora de todas las anomalías que sucedan.
9. Controlar adecuadamente la consola de la planta telefónica para su resguardo y buen uso.
10. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Con todas las áreas de la Institución

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Titulo a nivel medio deseable como oficinista, secretaria o perito contador.
2. Cursos de especialización:
Ninguno
3. Experiencia:
Un año en el puesto o puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Recepcionista de Admisión de Emergencias**
2. Código **4.6**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Recibir a pacientes que solicitan atención médica a la sala de emergencia las 24 horas, documenta la historia clínica del paciente que ingresa.
- Principales atribuciones del puesto:
 - Recibir a los pacientes.
 - Documentar a los pacientes que solicitan atención en Emergencia las 24 horas.
 - Documentar todo ingreso a través de Emergencia a los diferentes servicios tales como Medicina, Cirugía, Traumatología, Ginecología, Maternidad, Pediatría y Recién nacidos.
 - Elaborar y entregar Certificados Médicos de defunción a los diferentes especialistas del área.
 - Elaborar el formulación del resumen de fallecidos.
 - Elaborar avisos de defunción.
 - Elaborar y entregar certificación de mortinato.
 - Elaborar el formulario de resumen de fallecidos.
 - Elaborar avisos de defunción.
 - Elaborar Avisos de nacimiento al RENAP.
 - Recibir y documentar pacientes de Traumatología que son referidos a la Consulta Externa.
 - Buscar y entregar expedientes clínicos anteriores de pacientes que se encuentran el servicio.
 - Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 - Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 - Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamentos de Medicina, Traumatología, Cirugía, Ginecología, Maternidad, Pediatría

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Registro Nacional de Personas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Titulo a nivel Medio (Perito contador, Maestro, Bachiller, Secretariado).
- B.** Cursos de especialización:
Curso de Mecanografía.
Curso de Computación.
Curso de Relaciones Humanas.
- C.** Experiencia:
Haber trabajado en manejo de oficina, mínimo un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Egresos**
2. Código: **4.7**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Elaborar la documentación relacionada con el egreso de los pacientes que han sido hospitalizados en las diferentes áreas de atención.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Llenar el formulario vigente para dar el egreso formal del paciente de que se trate.
2. Llevar el control de documentos relacionados al egreso.
3. Ejecución de las diversas actividades relacionadas con los egresos correspondientes.
4. Digitar en el sistema la información pertinente.
5. Imprimir los documentos que se requieran.
6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de Registros Médicos y Admisión

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A. Estudios requeridos:**
Acreditar título o diploma del nivel de educación media o acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
- B. Cursos de especialización:**
Computación
- C. Experiencia:**
Seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Admisión de Consulta Externa**
2. Código: **4.8**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Facilitar toda la documentación referente a la admisión de pacientes a la consulta externa de la Institución hospitalaria.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Llenar la documentación relacionada con la admisión y atención del paciente de consulta externa.
2. Entrevistar al paciente y/o familiares, personas cercanas.
3. Orientar a los pacientes para su pronta atención médica.
4. Digitar en el sistema la información pertinente.
5. Imprimir los documentos que se requieran.
6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamentos de Registros Médicos y Admisión

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Otras instituciones de salud.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

2. Cursos de especialización:

Computación

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Oficinista en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Secretaria de Admisión de Información al Usuario**
2. Código: **4.9**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0006 Actividades Secretariales**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Proporcionar la información correspondiente del paciente hospitalizado en las diferentes áreas de atención a los familiares o personas cercanas del mismo.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Registrar y controlar la información de los pacientes hospitalizados.
 2. Brindar la información respectiva a los familiares y personas cercanas del paciente.
 3. Orientar a los familiares en los diferentes procesos de atención médica.
 4. Digitar en el sistema la información pertinente.
 5. Imprimir los documentos que se requieran.
 6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Áreas de atención y hospitalización médica
Sección de Admisión
Departamento de Registros Médicos

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Otras instituciones de salud y asistencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
2. Cursos de especialización:
Computación
3. Experiencia:
Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Codificador**
2. Código: **4.10**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener el registro de todo el mobiliario y equipo, y mercadería del Centro Hospitalario.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Controlar y registrar todo el inventario de bienes, accesorios, equipos, y diversa mercadería, utilizados en la institución.
2. Realizar inventarios de almacén.
3. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
4. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
5. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todas las áreas del Centro Hospitalario.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras e instituciones donantes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- A.** Estudios requeridos:
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

- B.** Cursos de especialización:
Computación

- C.** Experiencia:
No se requiere experiencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Encargado de Estadísticas**
2. Código: **4.11**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0007 Administración**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Auxiliares de Estadística

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Administrar las labores relacionadas al análisis e interpretación de datos y series estadísticas.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dirigir y supervisar las tareas referentes al estudio e interpretación de datos estadísticos.
2. Diseñar cuadros e informes estadísticos.
3. Participar en la planificación de encuestas.
4. Verificar que la información se encuentre al día.
5. Digitar en el sistema la información pertinente.
6. Imprimir los documentos que se requieran.
7. Supervisar las actividades realizadas por el personal subalterno.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todas las áreas de atención que generan datos estadísticos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Con instituciones afines y de información estadística.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

2. Cursos de especialización:

Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Computación.

Deseable cursos de estadística.

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Auxiliar de Registros Médicos**
2. Código: **4.12**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0269 Oficina**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Facilitar las historias clínicas de los pacientes internos y externos.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Trasladar y archivar las historias clínicas y toda la documentación relacionada a los pacientes internos y externos.
 2. Digitar en el sistema la información pertinente.
 3. Imprimir los documentos que se requieran.
 4. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 5. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 6. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todas las áreas de atención médica.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

2. Cursos de especialización:

Ninguno.

3. Experiencia:

Un año en cargos de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Encargado de Archivo**
2. Código: **4.13**
3. Serie: **IV Oficina**
4. Especialidad: **0036 Archivología**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliares de archivo

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Coordinar, registrar y controlar todas las historias clínicas de los pacientes atendidos, organizando el archivo de forma técnica y segura para su preservación.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Administrar y controlar las historias clínicas de la población de pacientes atendidos en las diferentes áreas hospitalarias.
2. Recibir, clasificar, archivar y/o entregar expedientes médicos de pacientes que ingresan o egresan de la unidad hospitalaria.
3. Archivar en el lugar que corresponda los expedientes.
4. Registrar a donde o a quién se entrega la documentación.
5. Clasificar conforme códigos los documentos que ingresan al archivo.
6. Controlar los ingresos y egresos de expedientes.
7. Digitar en el sistema la información pertinente.
8. Imprimir los documentos que se requieran.
9. Supervisar las labores del personal subalterno.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Todas las áreas de atención médica.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

Otras instituciones afines y a requerimiento judicial o del Ministerio Público.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media deseable secretariado o perito contador para contar con conocimientos básicos de archivo.

2. Cursos de especialización:

Computación

Archivística

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.

O dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Encargado de Almacén**
2. Código: **4.14**
3. Serie: **IV Oficinista**
4. Especialidad: **0027 Almacenaje**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliares de Guardalmacén

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Coordinar la elaboración de inventarios de las mercaderías almacenadas y mobiliario y equipo diverso.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de los bienes, equipos y demás mercaderías a su cargo.
2. Revisar los registros de control de ingreso y egreso de inventarios.
3. Participar periódicamente en la apertura de bultos y paquetes para determinar el estado, cantidad y calidad de la mercadería que contienen los mismos.
4. Autorizar documentos relacionados con el movimiento de almacén.
5. Digitar en el sistema la información pertinente.
6. Imprimir los documentos que se requieran.
7. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los departamentos, secciones y órganos de Dirección y Subdirección Hospitalaria.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras, instituciones donantes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma de nivel de educación media, preferentemente de perito contador.

2. Cursos de especialización:

Computación

Deseable conocimiento de SICOIN

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Nombre del puesto: | Oficinista |
| 2. Código: | 4.15 |
| 3. Serie: | IV Oficinista |
| 4. Especialidad: | 0269 Oficina |
| 5. Puestos bajo su mando directo: | |

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Realizar tareas inherentes a la elaboración y registro de documentación diversa.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Realizar labores relacionadas a la recepción, ejecución, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia de la institución hospitalaria.
- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todas las áreas que generen documentación relacionada.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

2. Cursos de especialización:

Computación

Archivo

Redacción y ortografía

3. Experiencia:

Ninguna

SERIE DE PUESTOS

6.5 OPERARIO CALIFICADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Jefe de Lavandería**
- 2. Código: **5.1**
- 3. Serie: **V Operativa**
- 4. Especialidad: **0216 Lavandería**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Auxiliares de lavandería

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 1. Objetivo del puesto:
Ejercer las funciones de dirección y control sobre las actividades del Servicio de Lavandería para poder abastecer de ropa limpia, ordenada, planchada y clasificada a todo el hospital.
- 2. Principales atribuciones del puesto:

 - 2. Dirigir y controlar todas las tareas que ejecuta el personal a su cargo.
 - 3. Verificar que la ropa quede nítida e impecable.
 - 4. Elaborar cuadros de distribución de turnos de trabajo.
 - 5. Registrar y controlar los requerimientos de materiales de lavandería.
 - 6. Velar por el buen funcionamiento y uso adecuado de las máquinas y equipo de lavandería.
 - 7. Observar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo a su cargo.
 - 8. Hacer en forma oportuna los pedidos de artículos que requiera la lavandería para su eficaz funcionamiento.
 - 9. Otras actividades inherentes al cargo.

- 3. Relaciones:
 - a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Con todas las áreas de atención médica.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar sexto grado de educación primaria.

2. Cursos de especialización:

Ninguno

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera, o bien que incluya supervisión de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jefe de Intendencia**
2. Código: **5.2**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0076 Conserjería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Conserje

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Supervisar que las distintas áreas del centro hospitalario se mantengan y conserven higiénicas.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Controlar las tareas desempeñadas por el personal subalterno.
 2. Distribuir turnos de trabajo.
 3. Requerir los materiales e insumos correspondientes.
 4. Llevar control del buen manejo y utilización de los materiales e insumos que le proveen para la higiene del hospital.
 5. Verificar que las áreas se encuentren en condiciones higiénicas.
 6. Verificar la limpieza de puertas, ventanas, vidrieras, balcones, barandas, persianas, muebles y equipo de oficina y de los diferentes servicios.
 7. Otras atribuciones inherentes al cargo.
- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Con todas las áreas del centro hospitalario.
--

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar el sexto grado de educación primaria.

2. Cursos de especialización:

Ninguno

3. Experiencia:

Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo Jefe I, que incluya supervisión de personal en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Jefe de Vigilancia**
- 2. Código: **5.3**
- 3. Serie: **V Operario calificado**
- 4. Especialidad: **0182 Resguardo y Vigilancia**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Auxiliares de vigilancia y/o seguridad

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Supervisar acciones de resguardo y vigilancia en la institución hospitalaria tanto de las instalaciones, equipamiento y del personal para brindar un lugar seguro.

- Principales atribuciones del puesto:

- 1. Asignar turnos al personal a su cargo.
- 2. Supervisar las tareas de vigilancia y custodia de los bienes de la institución.
- 3. Observar y hacer cumplir las normas respectivas.
- 4. Elaborar los informes correspondientes.
- 5. Otras actividades inherentes al cargo.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Con todas las áreas del Centro Hospitalario

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

Órganos de seguridad del Estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar sexto grado de educación primaria.

2. Cursos de especialización:

Deseable manejo de armas y su legislación.

3. Experiencia:

Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera, además que incluya supervisión de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Albañil**
2. Código: **5.4**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0024 Albañilería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Construir y reparar las instalaciones hospitalarias.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Construir, reparar y repellar paredes, muros y otro tipo de obra.
 2. Fundir columnas, vigas, terrazas y otras obras.
 3. Reparar, colocar y cambiar pisos, instalar azulejos y otros.
 4. Realizar trabajos de pintura.
 5. Construir bases para colocar máquina y equipo o colocar mallas.
 6. Reparar y fundir banquetas.
 7. Colocar túmulos.
 8. Efectuar presupuestos sobre los trabajos a realizar.
 9. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 11. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras de materiales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Acreditar tercer grado de educación primaria.
2. Cursos de especialización:
Ninguno
3. Experiencia:
Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, o bien, en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Carpintero**
2. Código: **5.5**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0056 Carpintería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Ejecutar técnicamente diversos trabajos en madera.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera.
 2. Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y pulir piezas de madera.
 3. Pintar y barnizar muebles y objetos de madera.
 4. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de edificios en la rama de carpintería.
 5. Realizar trabajos de ampliación de oficinas y servicios en el ramo de carpintería.
 6. Otras actividades inherentes al cargo.
- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas

Instituciones, Empresas

Empresas proveedoras de materiales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar cuarto grado de educación primaria.

2. Cursos de especialización:

Adiestramiento ocupacional en el área que requiera el puesto.

3. Experiencia:

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Herrero**
2. Código: **5.6**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0185 Herrería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Construir y reparar estructuras metálicas en el centro hospitalario.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Construir y reparar estructuras metálicas como puertas, balcones, barandas y otros trabajos en metal.
2. Efectuar presupuestos sobre los trabajos a realizar.
3. Otras actividades inherentes al cargo.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
--

Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

Empresas proveedoras de materiales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Acreditar cuarto grado de educación primaria.

2. Cursos de especialización:

Diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.

3. Experiencia:

Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Fontanero**
2. Código: **5.7**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0162 Fontanería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Ejecutar técnicamente los trabajos de plomería, para ello, revisar el funcionamiento de los diferentes artefactos de conducción de agua para que se encuentren en óptimas condiciones.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Inspeccionar el funcionamiento de sanitarios, lavamanos, grifos, tuberías de conducción de agua con el fin de corregir fallas y deficiencias.
2. Instalar nuevos artefactos o accesorios sanitarios.
3. Reparar el funcionamiento de los artefactos.
4. Instalar y/o reparar drenajes.
5. Efectuar presupuestos sobre los trabajos a realizar.
6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al cargo.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras de materiales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Saber leer y escribir.
2. Cursos de especialización:
Ninguno.
3. Experiencia:
Acreditar seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Electricista**
2. Código: **5.8**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0134 Electricidad**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Auxiliares eléctricos

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas en el centro hospitalario.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Supervisar las tareas ejecutadas por el personal subalterno.
2. Realizar las instalaciones eléctricas correspondientes.
3. Instalar nuevas centrales eléctricas.
4. Instalar circuitos para equipo nuevo.
5. Renovar las instalaciones defectuosas.
6. Reparar el alumbrado defectuoso.
7. Elaborar e instalar adornos luminosos.
8. Planificar las actividades de la sección.
9. Elaborar los presupuestos sobre los trabajos a realizar.
10. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras de materiales.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
2. Cursos de especialización:
Curso de capacitación o adiestramiento en el área específica.
3. Experiencia:
Acreditar seis meses de experiencia como Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Cocinero**
2. Código: **5.9**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0067 Preparación de Alimentos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
--

Ayudantes de cocina

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Preparar los alimentos de acuerdo a menús establecidos, conservando las condiciones higiénicas en la manipulación de los mismos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Elaborar las comidas de acuerdo a los menús establecidos, adicionándoles todos los ingredientes necesarios.
2. Vigilar las comidas en proceso de cocimiento, a efecto de que queden perfectamente bien cocinadas.
3. Lavar e higienizar las verduras, frutas y hierbas de olor a utilizar.
4. Preparar las comidas para dietas especiales.
5. Colocar los alimentos en bandejas especiales, listos para ser llevados a los lugares donde van a consumirse.
6. Dar instrucciones respecto a sus tareas a los ayudantes de cocina.
7. Velar por que haya el mayor aseo y pulcritud posibles en la preparación de alimentos.
8. Preparar fórmulas de leche para lactantes.
9. Esterilizar y rotular los biberones conforme procedimientos establecidos.
10. Preparar café, atoles, jugos de frutas y otras bebidas.
11. Preparar tortillas y otros alimentos derivados del maíz.
12. Llevar el control sobre el número de unidades servidas con fines estadísticos.
13. Elaborar la requisición de productos a utilizar.
14. Llevar control de los mínimos y máximos de los productos que se utilizan en la cocina.
15. Efectuar y dirigir las labores de limpieza en las áreas de trabajo, utensilios y equipos de cocina.
16. Velar por que los equipos se mantengan en buenas condiciones.
17. Informar de los desperfectos que se presentan en los equipos utilizados.
18. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
19. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
20. Otras actividades inherentes al cargo.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Las diferentes áreas del Hospital.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Empresas proveedoras

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Saber leer y escribir.
Deseable sexto Primaria.
2. Cursos de especialización
Deseable cursos de cocina.
3. Experiencia:
Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Encargado de Farmacia**
2. Código: **5.10**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0151 Farmacia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Auxiliar de Farmacia
Auxiliar de Bodega de Farmacia
Auxiliar de Farmacia Interna
Auxiliar de Farmacia Consulta Externa

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Garantizar oportunamente el abastecimiento de material médico quirúrgico, materiales afines y medicamentos; verificando el uso correcto de los medicamentos y administración de los insumos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Asesorar en la selección, adquisición, distribución y uso de medicamentos de la dependencia que lo solicita.
2. Verificar el correcto uso de medicamentos y material por parte de enfermería.
3. Monitorear el Programa de Unidosis.
4. Identificar inconvenientes o problemas relacionados con la medicación y realizar una intervención.
5. Coordinar con el comité de Farmacoterapia.
6. Resolver necesidades de insumos expuestas por personal médico.
7. Implementar programas en las diferentes áreas para lograr el máximo aprovechamiento de los insumos.
8. Apoyar y coordinar las funciones de Farmacia Interna, Farmacia de Consulta Externa y programas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
9. Elaborar sistemas, métodos y procedimientos empleados en la clasificación, conservación y almacenamiento de los medicamentos, recomendando mejoras en casos necesarios.
10. Verificar los vencimientos de los medicamentos.
11. Resolver consultas técnicas del personal de bodega y farmacia.
12. Determinar la naturaleza de cada medicamento en relación a la lista básica y adecuarlos en el código correspondiente.
13. Elaborar informes periódicos de labores.
14. Llevar control de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
15. Llevar control de los mínimos y máximos de cada producto que se maneja en las farmacias.

16. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.

17. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato.

18. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Departamento de Compras
Gerencia Financiera
Dirección Ejecutiva
Departamento de Enfermería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Viceministerio de Hospitales
Casas Medicas Proveedoras
Departamento de Regulación de Estupefacientes
Laboratorios Farmacéuticos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Licenciatura en Química y Farmacia

2. Cursos de especialización:

Legislación relacionada con el puesto

Computación

3. Experiencia:

Tres años en puestos relacionados con la farmacia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Auxiliar de Farmacia**
2. Código: **5.11**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0151 Auxiliar de Farmacia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Abastecer de material médico quirúrgico y materiales afines y medicamentos para cubrir los requerimientos.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Coordinar con los servicios de apoyo el abastecimiento de material médico quirúrgico y materiales afines para los diferentes servicios del Hospital.
2. Planificar requerimiento e instrumento de los contratos abiertos.
3. Elaborar solicitud de pedido (lo que corresponda a contrato abierto).
4. Elaborar solicitud de compra directa por desabastecimiento.
5. Solicitud de pedido para realizar un evento de compra (medicamento, material médico quirúrgico que se encuentra fuera del contrato abierto).
6. Entregar documento de compra al Departamento de Compras para que elabore la orden de compra.
7. Recibir las órdenes de compra autorizadas y dar seguimiento a las mismas.
8. Recibir medicamento y material médico quirúrgico y afines que pertenezcan a los renglones 266, 269, 211, 295.
9. Revisar pedido de acuerdo a lo solicitado.
10. Recibir facturas de medicamento, material quirúrgico y afines.
11. Recibir documentos de soporte y legalidad de los medicamentos.
12. Ingresar a tarjetas Kardex y libro de control.
13. Ingresar los productos al Almacén para tener un control de existencia y dar transparencia al consumo de los medicamentos y demás insumos, a fin de contar con el documento de ingreso para presentar a la Contraloría General de Cuentas.
14. Compaginar las facturas para el trámite de pago en el Departamento Financiero.
15. Colocar los medicamentos, material quirúrgico y otros insumos en sus lugares respectivos en orden alfabético con el sistema PePs.
16. Despachar semanalmente a farmacia interna y ocasionalmente cuando sea necesario, los renglones 266, 295, 211.
17. Despachar según calendario a Sala de Operaciones los renglones (266, 295).

18. Despachar semanalmente a laboratorio, Rayos X, Banco de Sangre, Consulta Externa, Odontología los renglones 269, 295 y en algunas oportunidades 266.
19. Descargar de Tarjetas Kardex los despachos efectuados.
20. Elaborar estadísticas, diaria y mensualmente para presentar en bodega de farmacia.
21. Realizar mensualmente el conteo físico.
22. Realizar la sumatoria para BRESS quincenalmente.
23. Recibir la estadística de Farmacia Interna para unificar la estadística general.
24. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
25. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
26. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefe de Servicio de Farmacia
Jefes de Servicios de Hospital
Departamento de Compras
Farmacia Interna
Farmacia de Consulta Externa
Subdirección Financiera
Dirección Ejecutiva

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Viceministerio de Hospitales
Casas Medicas Proveedoras
Departamento de Regulación de Estupefacientes
Laboratorios Farmacéuticos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Nivel Medio

2. Cursos de especialización:

Curso de Auxiliar de Farmacia

3. Experiencia:

Dos años en manejo de farmacia y medicamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del Puesto: **Impresor**
- 2. Código: **5.12**
- 3. Serie: **V Operario Calificado**
- 4. Especialidad: **0192 Impresión**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Realizar los trabajos de impresión asignados por el jefe inmediato superior.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Colocar los trabajos a realizarse en la impresora.
 2. Cuidar la impresión para evitar desperdicio.
 3. Colocar tinta y papel para realizar la impresión.
 4. Controlar la máquina de imprenta.
 5. Revisar y dar mantenimiento a las máquinas.
 6. Realizar trabajo de imprenta, encuadernación y empastado.
 7. Reportar los desperfectos de la maquinaria.
 8. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
 9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 10. Otras actividades inherentes al puesto.
- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Contabilidad, Compras, Almacén

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de materia prima

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Tercero Básico mínimo

2. Cursos de especialización:
No requiere cursos de especialización

3. Experiencia:
Experiencia en el ramo, deseable más no indispensable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1. Nombre del puesto: **Encargado de Imprenta**
- 2. Código: **5.13**
- 3. Serie: **V Operario Calificado**
- 4. Especialidad: **0192 Impresión**
- 5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Impresores
Ayudantes de Imprenta

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Organizar las actividades a realizarse en la imprenta velando que la calidad de la impresión sea óptima y que la utilización de los materiales sea la adecuada.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades que se ejecutan en el taller de impresión.
2. Supervisar el diseño, grabado e impresión de formas y documentos.
3. Controlar la producción.
4. Revisar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones.
5. Mantener limpias las máquinas.
6. Supervisar que el lugar de trabajo se encuentre limpio.
7. Hacer la requisición de materiales y custodiar el buen uso de los mismos.
8. Organizar el mantenimiento preventivo de las máquinas.
9. Verificar que se realice mantenimiento correctivo cuando lo requieran.
10. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
12. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Compras, Almacén, Contabilidad
Presupuesto, Recursos Humanos, Tesorería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Diploma de educación media.
2. Cursos de especialización:
Deseable Diseño gráfico
3. Experiencia:
Un año de experiencia en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Mecánico Industrial**
2. Código: **5.14**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0234 Mecánica**
5. Puestos bajo su mando directo: Ninguno

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la maquinaria y equipo médico quirúrgico en los diferentes servicios, así como a las instalaciones y tuberías para que contribuyan al buen desempeño del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Dar mantenimiento preventivo a máquinas de escribir.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a compresos de unidad dental, bombas de vacío, filtros de agua, reveladora de películas y sillones dentales.
3. Realizar la limpieza general de difusores y lámparas en el edificio.
4. Realizar la revisión general de bombas de agua caliente.
5. Revisar los calentadores de agua.
6. Revisar el tanque retorno de condensado.
7. Realizar la limpieza interior y asientos de válvulas reguladoras.
8. Realizar la limpieza general de la cocina a gas.
9. Realizar la limpieza filtros de diesel de las calderas
10. Revisar los inyectores de las calderas.
11. Revisar la lavadora de vajillas.
12. Dar mantenimiento preventivo de estufas eléctricas.
13. Dar mantenimiento preventivo de peladoras de verduras.
14. Revisar la prensaestopas y casa de calderas, ducto, trampas o filtros de vapor.
15. Lubricar la picadora en sala de calderas.
16. Revisar de Testomat en sala de calderas.
17. Regenerar los filtros de gravilla, sala de calderas.
18. Chequear la refrigeradora y enfriadores.
19. Sopletear radiadores de cuartos fríos.
20. Chequear el sistema eléctrico de estufas eléctricas.
21. Limpiar los filtros de la campana en cocina.
22. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de carros portaviandas.
23. Dar mantenimiento preventivo de bebedero de agua.

24. Dar mantenimiento preventivo de maquina cubierta hielo.
25. Chequear las cafeteras.
26. Brindar mantenimiento preventivo bombas retorno condensado y válvulas reductoras de presión.
27. Dar mantenimiento preventivo calderas, de carbonización.
28. Realizar el chequeo general, bombas de aspiración, nivel de aceite.
29. Limpiar lámparas cielíticas y de pared, revisión de sistema eléctrico, en quirófanos.
30. Realizar el chequeo general de mesas de operaciones, lubricación.
31. Dar mantenimiento preventivo de autoclaves, limpiar cámara, drenajes y limpiar sarro, limpieza exterior, revisión sistema eléctrico.
32. Chequear el sistema eléctrico destilador de agua.
33. Lubricar pistón bomba aspiración de pedal, mesas de operaciones.
34. Dar mantenimiento preventivo de esterilizador Butherwort.
35. Cambiar aceite a bombas de succión.
36. Limpiar electrodos y nivel de agua autoclaves.
37. Chequear empaques compuertas principales autoclaves.
38. Limpiar procesadora cuarto oscuro de Rx.
39. Dar mantenimiento preventivo rotador de pipetas.
40. Dar mantenimiento preventivo micro centrifuga pequeña.
41. Proveer mantenimiento preventivo micro centrifuga Haemofugue.
42. Dar mantenimiento preventivo MeMert en laboratorio.
43. Dar mantenimiento preventivo a centrifuga en general.
44. Realizar la limpieza de equipos de Rayos X.
45. Limpiar y lubricar partes móviles, balanza analítica eléctrica.
46. Realizar la revisión general de radiador y refrigeradora del Banco de Sangre.
47. Realizar la revisión general de microscopios.
48. Purgar filtros de aire, revisión general de sistema eléctrico fotómetro llamas.
49. Chequear el funcionamiento del generador de emergencia.
50. Mantenimiento preventivo de quemadores del incinerador.
51. Limpiar el exterior de la planta de emergencia.
52. Realizar limpieza de lámparas cielíticas, quirófanos de emergencia y cuartos de yeso.
53. Dar mantenimiento de filtros de aire del generador de emergencia.
54. Dar servicio completo al generador de emergencia.
55. Dar mantenimiento, lubricación y limpieza a aparatos ambiente húmedo, succionadores y aspiradores.
56. Realizar la limpieza general de los asitores.

57. Realizar chequeo general de escritorios, sillas, taburetes, en estación de enfermería.
58. Chequear y lubricar sillas de ruedas.
59. Dar mantenimiento general de lavamanos y sanitarios.
60. Lubricar rodos de los equipos, mesa de comer, atriles, lámparas de curaciones, carros ficheros, cunas, camas de pacientes, carros transporte de medicina.
61. Realizar el chequeo general eléctrico en lámparas en los diferentes ambientes del hospital.

62. Dar mantenimiento preventivo de aspiradoras de flemas.
63. Dar mantenimiento preventivo de succionador de flemas.
64. Realizar el mantenimiento preventivo de carros ficheros.
65. Chequear los divanes y camillas de pacientes.
66. Limpieza y lubricación de maquinas de coser, en costurería.
67. Chequeo general de secadoras y limpieza interior de las mismas.
68. Limpiar, engrasar, tensionar cadena de la calandria.
69. Chequear y rectificar las lavadoras.
70. Realizar el chequeo general y lubricación de báscula.
71. Lubricar rodos de carros de ropa.
72. Realizar el chequeo general centrifuga de ropa, ajuste de cono y tornillos de la base.
73. Brindar mantenimiento de planchadoras, engrasar, ajustar nivel de aceite de la bomba hidráulica.
74. Chequear y ajustar el nivel de aceite de compresor de aire.
75. Chequear la tubería de salida del ventilador de la calandria.
76. Realizar el chequeo amortiguadores de hule de centrifuga de ropa.
77. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
78. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
79. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefatura de Mantenimiento
Gerencia Administrativa
Gerencia Financiera
Jefatura de Servicios de Hospital y Consulta Externa
Encamamiento de todos los servicios.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de insumos industriales
Proveedores de insumos de reparación de equipo médico quirúrgico
Proveedores de insumos de reparación en general.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Diploma de Nivel Medio, deseable Diploma de Electricista Industrial e Instalaciones Domésticas, Perito en Electrónica o Perito en Soldadura Autógena y eléctrica Industrial

2. Cursos de especialización:

Mecánica industrial, soldadura autógena y eléctrica o electricidad industrial y doméstica que complemente los estudios a nivel medio.
Plomería

3. Experiencia:

Un año de experiencia como ayudante de mantenimiento en hospitales o tres años de experiencia en las diversas áreas de mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Enderezador**
2. Código: **5.15**
3. Serie: **V Operario Calificado**
4. Especialidad: **0234 Mecánica**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades de transporte y demás que necesite del mismo de este Centro Asistencial referente al ramo de enderezado.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades de emergencia del Hospital.
2. Proporcionar mantenimiento correctivo a todas las unidades de uso administrativo de este Hospital.
3. Evaluar daño de la unidad perjudicada.
4. Valorar los daños de la unidad perjudicada.
5. Presentar informe a donde corresponda de los daños de la unidad perjudicada.
6. Estimar el tiempo de desarme de la unidad perjudicada.
7. Enderezar la unidad perjudicada.
8. Masillar la unidad perjudicada.
9. Pintar la unidad perjudicada.
10. Pulir la unidad perjudicada.
11. Entregar la unidad ya reparada, lista para volver a sus labores.
12. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefatura de Transporte
Gerencia Financiera
Dirección Ejecutiva

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Distribuidores de Insumos de Pintura.
Distribuidores de Insumos de Enderezado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Tercero Básico

Deseable Título de Nivel Medio.

2. Cursos de especialización:

Deseable curso de Manejo de Herramienta y Maquinaria de Enderezado.

Deseable curso de Manejo de Pintura y Diluyentes.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por seis meses o un año.

SERIE DE PUESTOS

6.6 OPERARIO NO CALIFICADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Costurera**
2. Código: **6.1**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0089 Corte y Confección**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Es responsable del abastecimiento de ropa nueva a los diferentes servicios y la sección administrativa según las necesidades que se presenten en este Centro Asistencial.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Confeccionar ropa nueva para los diferentes servicios del Hospital.
 - Efectuar remiendos, reparar a máquina partes descosidas, reponer partes deterioradas en las prendas.
 - Cortar y coser prendas según requerimiento.
 - Informar mensualmente el total de la producción al servicio de Estadística y Gerencia.
 - Abastecer a la unidad con material necesario para la elaboración de piezas de tela necesaria en los diferentes encamamientos.
 - Coordinar el rol de trabajos diario y mensual.
 - Planificar rol de turnos.
 - Solicitar ordenes de pedidos de los insumos en el servicio de costurería y materiales a utilizar en el mismo.
 - Asistir a reuniones.
 - Asistir a capacitaciones.
 - Participar en reuniones mensuales con comité de vigilancia.
 - Dar si es necesario mantenimiento a máquinas para prevenir los desperfectos.
 - Solucionar las necesidades de piezas de tela en los diferentes servicios y sección administrativa.
 - Limpiar las máquinas de coser diariamente.
 - Tender diariamente camas de los médicos turnistas.
 - Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.

- Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
- Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefatura de Servicio
Subdirección Financiera
Gerencia Ejecutiva
Jefatura de Servicios de Hospital y Consulta Externa
Sección Administrativa

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Proveedores de Insumos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos
Nivel Medio

2. Cursos de especialización:
Curso de Corte y Confección

3. Experiencia:
Un año de experiencia, uso y manejo de máquinas de coser.
Conocer máquinas de coser eléctricas y manuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Ascensorista**
2. Código: **6.2**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: Ascensorista **0469 Operación De Ascensores**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Objetivo del puesto:
Proporcionar el servicio del ascensor a pacientes, personal del centro asistencial y público en general que necesite de este servicio.
2. Principales atribuciones del puesto:
2. Proporcionar el servicio del ascensor a través de sus servicios y manejo del mismo a todos los pacientes, personal y público en general.
3. Permanecer en alerta para cualquier emergencia que se presente para transportar a pacientes críticos de un servicio a otro.
4. Mantener el lugar de trabajo limpio e higienizado para el traslado de cualquier tipo de paciente que requiera de este servicio.
5. Poseer información básica de la ubicación de las unidades de servicios médicos y auxiliares del Hospital.
6. Proporcionar información a todas las personas que requieran de la misma para la ubicación de las unidades de servicio y pacientes internos.
7. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
8. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
9. Otras actividades inherentes al puesto.

3. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefaturas de Servicios del Hospital
Personal Administrativo
Dirección Ejecutivo
Público en General

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

Deseable Tercero Básico

2. Cursos de especialización:

Deseable curso de básico de manejo de ascensores y/o elevadores.

Deseable curso de inducción elemental de mantenimiento, limpieza e higienización de ascensores.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por seis meses o un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Operario de Lavandería**
2. Código: **6.3**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Contribuir al desarrollo eficiente de las acciones relacionadas en el mantenimiento y preservación del inventario de prendas y ropería diversa, velando por que la ropa sea lavada y planchada para entregarla a quién corresponda.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Recolectar ropa en todos los servicios de enfermería y encamamiento.
2. Cumplir con los roles de turno mensual.
3. Separar la ropa según tipo y depositarla en la lavadora.
4. Sacar y trasladar la ropa a la secadora.
5. Sacar la ropa de la secadora y doblarla.
6. Colocar la ropa donde corresponda.
7. Solicitar los insumos de lavandería y utilizarlos racionalmente.
8. Colaborar con las demás funciones que se desarrollan en el servicio de lavandería.
9. Vigilar el orden y limpieza del área de trabajo.
10. Reportar desperfectos de la maquinaria de lavandería.
11. Vigilar la puntualidad de todas las colaboradoras.
12. Proveer a todos los servicios de enfermería y encamamiento la cantidad necesaria de ropa.
13. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales
Gerencia Financiera
Departamento de Enfermería
Jefatura de Personal
Servicio de Costurería
Servicio de Intendencia
Departamento de Almacén
Departamento de Compras

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos

Sexto Primaria

Deseable Tercero Básico

2. Cursos de especialización deseables:

Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.

Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa.

Adaptación en roles de rotación de puestos.

Manejo de formulas de lavado y desinfectantes (hipoclorito y otros).

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares de seis a un año.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Secador**
2. Código: **6.4**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Colocar y clasificar toda la ropa que es extraída de las centrifugas y/o torcedoras para su proceso de secado.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Extraer toda la ropa de las torcedoras.
 2. Clasificar toda la ropa extraída de las torcedoras tal como: lienzos gruesos, delgados, pequeños, grandes.
 3. Luego de su clasificación introducir la ropa en las secadoras o en áreas asignadas para el proceso de secado.
 4. Proceso de sacudida a todas las piezas que hayan sufrido el proceso de secado.
 5. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 6. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 7. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos
Sexto Primaria
Deseable Tercero Básico
2. Cursos de especialización deseables
Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería
Conocimiento de clasificación de ropa Infecciosa.
Adaptación en roles de rotación de puestos.
3. Experiencia:
Haber trabajado en puestos similares por seis meses.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Tendedor**
2. Código: **6.5**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Clasificar, tender toda las unidades de ropa que son extraídas de las centrifugas o torcedoras
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Tender la ropa que es extraída de las torcedoras.
 2. Clasificar toda la ropa extraída de las torcedoras tal como: lienzos gruesos, delgados, pequeños, grandes.
 3. Clasificación de la ropa para el proceso de tendido en áreas asignadas para el proceso de secado.
 4. Sacudir todas las piezas que hayan sufrido el proceso de secado.
 5. Ejecutar nuevamente el proceso de clasificación de la ropa.
 6. Colocar todas las unidades secadas en el lugar asignado para el proceso de doblado.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Sexto Primaria
Deseable Tercero Básico
2. Cursos de especialización deseables:
Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.
Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa.
3. Experiencia:
Haber trabajado en puestos similares por tres o seis meses.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Doblador**
2. Código: **6.6**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Doblar, clasificar y colocar todas las unidades de ropa, para abastecer los servicios de enfermería, encamamiento, y unidades medicas del Centro Asistencial.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Atender el llamado de los diferentes servicios del Hospital para el abastecimiento de ropa.
2. Clasificar toda la ropa como: lienzos gruesos, delgados, pequeños, grandes, ropería de servicio médico, sala de operaciones y otros.
3. Clasificar la ropa luego del proceso de tendido y secado en áreas asignadas.
4. Sacudir todas las piezas que hayan sufrido el proceso de secado.
5. Colocar todas las unidades en el lugar asignado para el proceso de doblado
6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

Deseable Tercero Básico

2. Cursos de especialización deseables:

Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.

Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por seis meses.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Clasificador de Ropa**
2. Código: **6.7**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Clasificar, organizar y colocar todas las unidades de ropa, para abastecer los servicios de enfermería, encamamiento, y unidades medicas del Centro Asistencial.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Clasificar, organizar todas las unidades de ropa para el abastecimiento de ropa.
2. Clasificar lienzos gruesos, delgados, pequeños, grandes, ropería de servicio médico, sala de operaciones y otros.
3. Clasificar la ropa luego del proceso de tendido y secado en áreas asignadas.
4. Revisar todas las piezas, tales como, sábanas, sobre fundas, ponchos, batas, pijamas, toallas, camisones, gorros, cobertores y otros que se encuentren perfectamente limpias, desinfectadas, organizadas y planchadas para su uso.
5. Colocar todas las unidades de ropa para poder ser utilizadas.
6. Clasificar la ropa en mal estado para desecharla.
7. Evitar el uso nuevamente de unidades de ropa sin haber sido eficientemente lavada, secada, planchada.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

Deseable Tercero Básico

2. Cursos de especialización deseables:

Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.

Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por seis meses.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Supernumerario**
2. Código: **6.8**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Organizar, clasificar, doblar y planchar, colocar todas las unidades de ropa, para abastecer los servicios de enfermería, encamamiento, y unidades médicas del Centro Asistencial, dispuesto a cubrir los diferentes puestos de las tareas que se realizan en el servicio.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Clasificar, organizar todas las unidades de ropa para el abastecimiento de ropa.
2. Elaborar las compresas para sala de operaciones
3. Colaborar en los diferentes sectores de lavandería tales como: secar, tender, doblar, clasificar ropa.
4. Colaborar con la elaboración paralela del listado de insumos y su distribución a los diferentes colaboradores del área.
5. Clasificar lienzos gruesos, delgados, pequeños, grandes, ropería de servicio médico, sala de operaciones y otros.
6. Clasificar la ropa luego del proceso de tendido y secado en áreas asignadas.
7. Revisar todas las piezas, tales como, sábanas, sobre fundas, ponchos, batas, pijamas, toallas, camisones, gorros, cobertores y otros que se encuentren perfectamente limpias, desinfectadas, organizadas y planchadas para su uso.
8. Colocarla ordenada en los anaqueles asignados de todas las unidades luego de todo el proceso de limpieza a la ropa para poder ser nuevamente utilizado.
9. Clasificar la ropa en mal estado para desecharla.
10. Evitar el uso nuevamente de unidades de ropa sin haber sido eficientemente lavada, secada, planchada.
11. Sustituye temporalmente a empleados del mismo o mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie operativa, en caso de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
12. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

Deseable Tercero Básico

2. Cursos de especialización deseables:

Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.

Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa

Adaptación en roles de rotación de puestos.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por seis meses.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Encargado de Ropa**
2. Código: **6.9**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0216 Lavandería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Mantener un stock de primera necesidad y de emergencia de unidades de ropa tales como: sábanas, sobre fundas, ponchos, compresas, gorros, mascarillas, batas, ropa de sala, pijamas y otros; que se necesite en el Centro Asistencial.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Velar por el stock de unidades de ropa, para cubrir las necesidades del Centro Asistencial.
2. Elaborar inventarios de ropa, diaria, semanal, mensual, para llevar un control de la producción del servicio.
3. Elaborar inventario de ropa, diaria, semanal, mensual, para llevar un control de las unidades de ropa faltantes y poder solicitar la elaboración de las mismas en caso sea necesario.
4. Elaborar estadísticas que le permita conocer la cantidad de ropa que necesita todo el Departamento de Enfermería, encamamiento, y médicos del Centro Asistencial.
5. Abastecer de inmediato de acuerdo a las requisiciones emanadas de los diferentes servicios de enfermería y médicos.
6. Establecer roles para el personal a su cargo.
7. Solicitar y llevar control de los insumos que se utilizan para el lavado de la ropa.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Servicios de Enfermería
Departamento de Lavandería
Servicio de Costurería

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Tercero Básico

2. Cursos de especialización deseables:

Conocimiento en el manejo de maquinaria de lavandería.

Conocimiento de clasificación de ropa infecciosa.

3. Experiencia:

Haber trabajado en puestos similares por un año.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Conserje**
2. Código: **6.10**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0076 Conserjería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y oficinas administrativas en el aseo de las instalaciones y el traslado de documentos que le sean asignados por las distintas áreas.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo.
2. Sacudir muebles, equipo y maquinaria.
3. Limpiar y arreglar dormitorios.
4. Suministrar información sencilla al público.
5. Recibir y entregar la correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con que el Hospital tiene contacto.
6. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
8. Elaborar conocimientos y organizar la distribución de correspondencia.
9. Otras actividades inherentes al puesto.
10. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Área Financiera, Departamento de Compras
Bodega, Recursos Humanos, Trabajo Social.
Diferentes servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguno

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Tercero básico deseable

2. Cursos de especialización:
Ninguno

3. Experiencia:
Mínima de un año en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Jardinero**
2. Código: **6.11**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: Ascensorista **0213 Jardinería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Mantener el ornato de las áreas verdes circundantes y al interior del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Limpiar áreas verdes.
2. Regar las áreas verdes y plantas al interior del Hospital.
3. Quitar la maleza, basura, hojas, regar, abonar.
4. Limpiar las masetas ornamentales del interior del Hospital.
5. Podar en época y forma adecuada las plantas ornamentales, árboles, arbustos.
6. Hacer injertos para lograr mejores, variadas y abundantes flores.
7. Sembrar y cultivar nuevas flores y plantas ornamentales para incrementar el jardín.
8. Hacer engramados en las partes donde se requiera.
9. Abonar las plantas en las áreas verdes y al interior del Hospital.
10. Fumigar las plantas para evitar las plagas.
11. Solicitar los productos que se requiera para mantener los jardines y plantas en buenas condiciones.
12. Apoyar en diferentes tareas que estén relacionadas con intendencias.
13. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
14. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
15. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Intendencia y Mantenimiento

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

5. Cursos de especialización:

Jardinería

6. Experiencia:

Seis meses como mínimo, en jardinería o trabajos relacionados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Mensajero**
2. Código: **6.12**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0245 Mensajería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Apoyar a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones y oficinas administrativas en el traslado de documentos y realizar trámites que le sean asignados por las distintas áreas.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Recibir y entregar la correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con que el Hospital tiene contacto.
 2. Recibir la papelería que le sea entregada en las distintas instancias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y entregarla al departamento correspondiente.
 3. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
 4. Llevar, entregar, recoger mensajes, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos.
 5. Elaborar conocimientos y organizar la distribución de correspondencia.
 6. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
 7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Área Financiera, Departamento de Compras Bodega, Recursos Humanos, Trabajo Social.
Diferentes servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, diferentes instituciones

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos
Tercero básico deseable
2. Cursos de especialización
Ninguno
3. Experiencia:
Mínima de un año en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Volante**
2. Código: **6.13**
3. Serie: **VI Trabajador No Especializado**
4. Especialidad: **0414 Misceláneos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Realizar tareas manuales para apoyar el mantenimiento adecuado del Hospital.
- Principales atribuciones del puesto:
 - Colaborar en labores de limpieza de pisos, patios, corredores, áreas de trabajo, muebles, maquinaria, equipo de oficina y servicios sanitarios.
 - Llevar y recoger mensajes, documentos y paquetes, de acuerdo a instrucciones recibidas.
 - Ocasionalmente opera ascensores y vela por la limpieza de los mismos.
 - Cargar y descargar, acarrear y empacar materiales y objetos utilizados en donde presta sus servicios.
 - Ejecutar labores sencillas de cocina, lavar utensilios utilizados en la preparación de alimentos.
 - Deshierbar, chapear y otras actividades de jardinería.
 - Sustituir temporalmente a empleados del mismo o mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie operativa, en caso de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
 - Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
 - Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 - Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Diferentes servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos
Deseable Sexto Primaria
2. Cursos de especialización
Ninguno
3. Experiencia:
Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Piloto**
2. Código: **6.14**
3. Serie: **VI Operario no Calificado**
4. Especialidad: **0085 Control Servicio Transporte Terrestre**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Objetivo del puesto:
Apoyar en el traslado del personal y pacientes así como mantener en buen estado el vehículo asignado.
2. Principales atribuciones del puesto:
 - Trasladar a miembros del personal del Hospital para diligencias relacionados con su trabajo.
 - Trasladar pacientes del Hospital a las diferentes Instituciones para que les realicen exámenes.
 - Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo y el mantenimiento del mismo.
 - Hacer reparaciones mecánicas sencillas.
 - Notificar con antelación las reparaciones mayores que requiera el vehículo.
 - Conservar el vehículo en condiciones de higiene tanto en el exterior como en el interior.
 - Estar pendiente de cualquier llamado para traslado de pacientes, así también deberá de permanecer adentro de las instalaciones del Hospital.
 - Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
 - Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 - Otras actividades inherentes al puesto.

3. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Emergencia, Trabajo Social, Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Gerencia Financiera.

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Instituciones que tengan relación con los exámenes de los pacientes.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Diploma de educación media.

2. Cursos de especialización:

Deseable cursos de manejo profesional y manejo defensivo.

Deseable cursos de mecánica.

3. Experiencia:

Mínimo dos años de experiencia.

Licencia profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Vigilante**
2. Código: **6.15**
3. Serie: **VI Trabajador No Especializado**
4. Especialidad: **182 Resguardo y Vigilancia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Vigilar edificios, bodegas, almacenes, para prevenir riesgos como incendios y robos con el fin de brindar seguridad al personal, pacientes y a los bienes del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Hacer recorridos periódicos de inspección de las instalaciones para descubrir cualquier irregularidad en un área de responsabilidad asignada.
2. Examinar las puertas, ventanas, constatando que estén debidamente cerradas y no han sido forzadas.
3. Examinar locales y otras instalaciones para descubrir cualquier irregularidad, como desperfectos en tuberías, conexiones eléctricas en mal estado y reportarla a donde corresponda.
4. Controlar la entrada y salida de los carros que ingresan y egresan por la entrada principal del Hospital, tanto particulares como de la institución anotando el número de placas y, nombre del conductor, hora en que entre y sale.
5. Velar por la limpieza de su área de trabajo.
6. Impedir la permanencia de taxis adentro del Hospital.
7. Presentar el informe diario de actividades y de vehículos ingresados.
8. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Intendencia, Portería, Recursos Humanos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Tercero básico como mínimo.
2. Cursos de especialización:
Deseable curso de relaciones interpersonales.
3. Experiencia:
Dos años como mínimo en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Resguardado**
2. Código: **6.16**
3. Serie: **VI Operario no calificado**
4. Especialidad: **0182 Resguardo y Vigilancia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Brindar protección y seguridad al personal del área administrativa del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Cuidar bienes muebles tales como equipo, maquinaria e instrumentos.
2. Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
3. Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de responsabilidad.
4. Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
5. Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
6. Hacer ronda por las instalaciones administrativas del Hospital.
7. Verificar que la gente que ingresa no porte ningún tipo de arma.
8. Mantener el orden dentro de las instalaciones.
9. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Otras actividades inherentes al puesto.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los departamentos administrativos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Mínimo sexto primaria.
2. Cursos de especialización:
Deseable relaciones interpersonales.
3. Experiencia:
Mínima de un año en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Agente de Seguridad**
2. Código: **6.17**
3. Serie: **VI Trabajador No Especializado**
4. Especialidad: **467 Seguridad**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Participar en la vigilancia y custodia de bienes propiedad del Estado.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Cumplir con los turnos asignados.
 2. Controlar la entrada y salida de los carros que ingresan y egresan por la entrada principal del Hospital, tanto particulares como de la institución anotando el número de placas y, nombre del conductor, hora en que entra y sale.
 3. Velar por la limpieza de su área de trabajo.
 4. Impedir la permanencia de taxis adentro del Hospital.
 5. Presentar el informe diario de actividades y de vehículos ingresados.
 6. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
 7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 8. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Intendencia, Portería, Recursos Humanos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Tercero básico como mínimo.
2. Cursos de especialización:
Deseable curso de relaciones interpersonales.
3. Experiencia:
Dos años como mínimo en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Cuidador de ropa**
2. Código: **6.18**
3. Serie: **VI Operario no calificado**
4. Especialidad: **0400 Ropería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Recibir la ropa de la lavandería, clasificarla atendiendo a su uso, tamaño y destino y la distribuye a los diferentes servicios para que estén abastecidos los servicios.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Clasificar la ropa atendiendo a su uso, tamaño y destino.
2. Registrar en libros y formas la entradas y salida de ropa.
3. Atender y abastecer los pedidos recibidos.
4. Llevar un control de la ropa de cama, frazadas y batas en cada uno de los servicios.
5. Mantener en buen estado la ropa de los pacientes.
6. Ayudar a lavar la ropa.
7. Secar la ropa.
8. Transportarla a la bodega correspondiente.
9. Transportar la ropa a cada uno de los servicios.
10. Efectuar inventarios periódicos para establecer existencias.
11. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones vigentes.
12. Otras actividades inherentes al puesto.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefes de servicio

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Sexto Primaria
2. Cursos de especialización:
Deseable cursos de relaciones interpersonales.
3. Experiencia:
No necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Portero**
2. Código: **6.19**
3. Serie: **VI Trabajador No Especializado**
4. Especialidad: **0182 Resguardo y Vigilancia**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Controlar el ingreso y egreso de las personas al Hospital bajo las normas establecidas y brindar la información necesaria a los familiares de pacientes internos y a personas que acuden al mismo.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Controlar el ingreso y egreso de personas durante el día y la noche, impidiéndosele a quienes no están autorizadas.
2. Controlar las puertas de ingreso a los locales del edificio, servicios para permitir el acceso a quienes les ha sido permitido.
3. Orientar a las personas que se les permite el acceso para que se conduzcan a su destino.
4. Impedir el ingreso a vendedores ambulantes.
5. Controlar el ingreso de vehículos de la institución, del personal y personas autorizadas.
6. Impedir el egreso de bienes propiedad de la Institución, sin la debida autorización.
7. Proporcionar información al público.
8. Llevar un libro de partes de novedades ocurridas durante su turno, así como otros controles que le sean requeridos.
9. Controlar el ingreso y egreso de personal bajo normas establecidas.
10. No permitir el ingreso de alimentos, armas y otros objetos punzocortantes, que puedan ocasionar peligro a la vida de las personas.
11. Pedir auxilio a la Policía Nacional Civil cuando lo considere necesario.
12. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
13. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
14. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Jefatura de intendencia, recursos humanos.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Sexto Primaria como mínimo.

2. Cursos de especialización:
Deseable relaciones interpersonales.

3. Experiencia:
Un año como mínimo en área de atención al público o puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Operario de Planta Telefónica**
2. Código: **6.20**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0369 Telefonía**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Operar la planta telefónica o aparato telefónico principal, estableciendo las comunicaciones internas y externas que se demanden, con prontitud y responsabilidad.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Manejar óptimamente la planta telefónica del Hospital.
2. Atender con prontitud las llamadas.
3. Contestar las llamadas telefónicas y canalizarlas a donde corresponda.
4. Recibir y clasificar la correspondencia interna y externa para las diferentes unidades.
5. Apoyar en las diferentes actividades secretariales.
6. Mantener constantemente limpio y en buen estado de funcionamiento el o los aparatos a su cargo, así como su área de trabajo.
7. Suministrar información sobre ubicación de oficinas, estado de pacientes de acuerdo a reportes de salas hospitalarias.
8. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
9. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
10. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Dirección Ejecutiva y las demás unidades que conforman el Hospital

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Instituciones que mantengan relación con el Hospital.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos
Diploma de nivel medio.
2. Cursos de especialización
Relaciones interpersonales.
Manejo del paquete de office.
3. Experiencia:
Como mínimo un año en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Repartidor De Comida**
2. Código: **6.21**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0113 Preparación y Servicios De Alimentos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:
Repartir la comida en los tiempos estipulados para todos los pacientes internos en los diferentes servicios del Hospital.
- Principales atribuciones del puesto:
 1. Recoger las ollas de comida en la cocina.
 2. Repartir la comida en los servicios asignados según especificaciones.
 3. Lavar el carro repartidor de comida.
 4. Recoger los platos que han sido utilizados después de cada tiempo de comida.
 5. Dejar limpia su área de trabajo.
 6. Apoyar en las distintas actividades de cocina.
 7. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
 8. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
 9. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Cirugías de Hombres, Mujeres Medicina de Hombres y Mujeres, Pediatría, Maternidad.

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:

Sexto Primaria

2. Cursos de especialización:

Deseable cursos de cocina.

3. Experiencia:

Un año como mínimo de experiencia en preparación de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Repartidor de correspondencia**
2. Código: **6.22**
3. Serie: **VI Trabajador no calificado**
4. Especialidad: **0245 Mensajería**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Repartir adecuada, oportuna y con responsabilidad la correspondencia, mensajes, paquetes y documentos, de un lugar a otro o de un edificio a otro dentro del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Repartir la correspondencia en el Hospital de una manera oportuna.
2. Llevar o traer de un lugar a otro o de un edificio a otro, toda clase de mensajes, correspondencia, paquetes, libros y otros, a pie, en bicicleta o motocicleta.
3. Llevar o trasladar de una oficina a otra, expedientes, documentos, pólizas, libros de conocimientos y otros.
4. Cuando las necesidades del servicio lo requieran ayudar en tareas sencillas de oficina o sustituir a empleados de igual categoría.
5. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
6. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
7. Otras actividades inherentes al puesto.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Todos los departamentos del hospital

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Estudios requeridos:
Sexto Primaria
2. Cursos de especialización:
Deseable curso de relaciones interpersonales.
3. Experiencia:
Deseable un año de experiencia en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Pintor**
2. Código: **6.23**
3. Serie: **VI Operario No calificado**
4. Especialidad: **0308 Pintura**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Objetivo del puesto:

Mantener el ornato de las paredes, barandales de las instalaciones del Hospital.

- Principales atribuciones del puesto:

1. Coordinar y realizar labores de pintura.
2. Elaborar cálculos sencillos de costos de materiales y mano de obra de los trabajos asignados.
3. Determinar cantidades y tipos de materiales a emplear.
4. Elaborar informes del avance de los trabajos a su cargo.
5. Vigilar por el ornato de las paredes.
6. Pintar con brocha las superficies metálicas, de concreto o las que sean requeridas.
7. Preparar las superficies por pintar, raspándolas y lijándolas removiendo las impurezas y el color anterior, limpiar la superficie con trapos, hacer el llenado manualmente las grietas y los huecos con macilla o cemento.
8. Preparar la pintura mezclándola con colores, secantes pigmentos y solventes hasta conseguir la densidad y el tono deseados.
9. Cumplir con el Reglamento Interno, legislación laboral y demás normas o disposiciones vigentes.
10. Otras actividades inherentes al puesto.
11. Realizar otras actividades que les sean encomendadas.

- Relaciones:
 - Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Mantenimiento

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) Estudios requeridos:
Sexto Primaria como mínimo
- b) Cursos de especialización:
Pintura.
- c) Experiencia:
Un año mínimo en puesto similar.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Nombre del puesto: **Extractor de Desechos**
2. Código: **6.24**
3. Serie: **VI Operario No Calificado**
4. Especialidad: **0414 Misceláneos**
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR
NINGUNO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **Objetivo del puesto:**

Realizar actividades de transportación y manipulación de los desechos.

- **Principales atribuciones del puesto:**

1. Colaborar en labores de limpieza de pisos, patios, corredores, áreas de trabajo, muebles, maquinaria, equipo de oficina y servicios sanitarios.
2. Llevar y recoger los desechos.
3. Verificar que los desechos sean depositados en los depósitos propios de cada tipo de desecho.
4. Transportar los desechos a contenedores según tipo de desecho.
5. Sustituir temporalmente a otros empleados que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie operativa, en caso de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
6. Cumplir con el Reglamento Interno, leyes laborales y demás normas o disposiciones vigentes.
7. Realizar otras actividades que les sean encomendadas por el jefe inmediato superior.
8. Otras actividades inherentes al puesto.

• **Relaciones:**

- Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área
Diferentes servicios

- Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas
Ninguna

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) Estudios requeridos:
Deseable Sexto Primaria
- b) Cursos de especialización:
Ninguno
- c) Experiencia:
Ninguna

1. ANEXOS

A. BASE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS PROFESIOGRAMA DE PUESTOS

4. Identificación del puesto (denominación exacta, lugar de trabajo, número de personas que ejercen el mismo puesto por hospital.)
5. Objetivo del puesto (la situación dentro del organigrama)
6. La responsabilidad del puesto (ejemplos de trabajo)
7. Las relaciones. Relaciones en el seno de un equipo, animación, contactos, influencias sobre el trabajo de otros que no tienen relación de supervisión con el puesto que se describe y que es ejercida a través de intercambio de información.
8. Las condiciones físicas del trabajo, descripción del lugar de trabajo, naturaleza del esfuerzo físico, riesgos posibles, exigencias mentales (reflexión, coordinación, juicio, discernimiento teniendo en cuenta frecuencia).
9. Requerimientos para ocupar el puesto, condiciones mínimas (estudios, cursos de especialización, experiencia y entrenamiento)

Nota: Una descripción y especificación se refiere a la responsabilidad y requisitos que tendrá que cumplir quien ocupe un puesto dentro de una Unidad Organizativa determinada; ejemplo, dentro del Departamento de Medicina Física, cuyas funciones ya fueron descritas en el Manual de Organización y Funciones, el Fisioterapeuta tendrá que contribuir al cumplimiento de dichas funciones.

SERIE Y CLASE DE PUESTOS (ESPECÍFICOS)

Actualmente la Oficina Nacional de Servicio Civil, utiliza como base para desarrollar los procesos de Reclutamiento, Selección y Nombramiento, un Manual de Clase Ancha, que consiste en vaciar dentro de clases de puestos comunes, muchas especialidades de puestos, que tengan similar naturaleza en cuanto a desarrollo y requisitos de trabajo. En los Hospitales se diseñará un Manual de Clase Angosta, que consiste en describir y enumerar clases de puestos por su especialidad y en forma específica, naturalmente, al proceder al proceso formal de selección dicha clase se tendrá que adaptar a la Clase Ancha, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La estructura de dicho manual se presenta con los puestos específicos que se han detectado dentro de la estructura del Ministerio en General.

B. INSTRUCTIVO PARA LA REDACCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a. PROPÓSITO DEL INSTRUCTIVO

El propósito de ésta guía es el de proporcionarle a usted algunas reglas prácticas para redactar la descripción de las funciones del puesto. Es importante estudiar detenidamente éstas instrucciones antes de redactar las descripciones para que dicha tarea le sea más fácil.

b. EL FORMULARIO

Anexo a la presente encontrará el formulario para la descripción del puesto, en el cual deberá redactar la descripción de los cargos encomendados. El formulario recopila información general que permite identificar el puesto de trabajo, sobre la ubicación del puesto en la institución, sus funciones y aspectos sobre la responsabilidad del mismo.

c. REGLAS GENERALES

La descripción del puesto deberá ser redactada en forma tal que cualquier persona que no conozca el cargo pueda contar con una idea clara de las funciones y responsabilidades de mismo, por lo que se debe utilizar palabras sencillas.

La elaboración de los perfiles y puestos de trabajo obligadamente debe ser un documento derivado del Manual de Descripción y Especificación de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, el cual se encuentra diseñado con base en el esquema de Clase Ancha.

El Manual de Puestos y Perfiles del Ministerio se elaborará tomando como base la clase específica o estrecha que se orienta a las especialidades.

d. ELEMENTOS A DESARROLLAR:

- Identificación del puesto: Incluir el nombre exacto del puesto, el lugar donde está el puesto, cantidad de personas que ocupan el puesto, además deberá indicar si el puesto tiene personal a su cargo, señalando los puestos que dependen directamente del puesto.
- Objetivo del puesto: Es la razón de existir del puesto, para que fue creado, por lo tanto debe incluir la actividad principal del puesto.
- Responsabilidad: Anotar las responsabilidades principales que el ocupante del puesto tiene, además deberá colocar algunos ejemplos de trabajos que se realizan.
- Principales actividades del puesto: Debe, incluir las actividades más importantes que forman parte de las responsabilidades de su cargo. Sin embargo no se trata, de redactar los procedimientos de trabajo de su puesto, sino de identificar y redactar las funciones en forma que describan las responsabilidades.

Antes de escribir sobre el formulario, es recomendable hacer una primera lista de todas aquellas actividades que se realizan. Una vez que usted tiene éstas en forma de “listado”, es ideal que las revise para ver que no falte ninguna y que la información esté correcta. Finalmente, redacte las actividades sobre el formulario.

Se pretende que usted haga un listado de lo que son las actividades actuales, tratando de que a través de ese listado ofrezca un cuadro claro y completo de lo que hace el puesto.

- Relaciones: Cuenta con dos apartados uno para registrar las relaciones internas y el otro para las externas, aquí se registran los puestos o dependencias con las cuales tiene relaciones de trabajo.
- Condiciones físicas y mentales: Registrar las condiciones ambientales en las cuales se desarrolla el trabajo, los riesgos que existen y las posibilidades de que exista un accidente, también el esfuerzo físico y mental que se realiza.

- Perfil del puesto: Anotar los requisitos indispensables o deseables para ejecutar el puesto, por lo que deberá registrar el nivel de estudios, los cursos de especialización y capacitación que servirán para desempeñar satisfactoriamente el puesto. Además del nivel de educación o profesión, que experiencia previa es necesaria para desempeñar el puesto señalando el tipo de puesto y cuál es el tiempo mínimo requerido.

Nota: Si en algún apartado no le alcanzan las líneas del formato puede agregar más. Si desea eliminar las líneas para escribir libremente puede hacerlo.

Cualquier consulta gustosamente la atenderemos, puede contactarnos por correo electrónico exponiendo la consulta y por la misma vía le será contestada.

C. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS PROFESIOGRAMA DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:
2. Código:
3. Serie:
4. Especialidad:
5. Puestos bajo su mando directo:

NOMBRE DEL PUESTO DEL COLABORADOR

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. **Objetivo del puesto:**
- b. **Principales atribuciones del puesto:**

c. Relaciones:

- a. Relaciones Internas (con quienes existe relación de trabajo dentro del hospital)

Dirección, Departamento, Sección y/o Área

- b. Relaciones Externas (con quienes existe relación laboral fuera del hospital)

Instituciones, Empresas

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- a. Estudios requeridos:
- b. Cursos de especialización:
- c. Experiencia: