Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO POR: ***RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°: 070 – 2012 –INO– D***

FECHA DE APROBACION: Lima, 20 de abril del 2012

LIMA - PERÚ 2012

MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

REPUBLICA DEL PERU

N° 070-2012-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 20 de Abril del 2012

Visto el Informe N° 067-2012-OEPE-INO, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología;

CONSIDERANDO:

Que en la Sexta Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud -, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2002, se ha dispuesto que luego de la aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal, el Ministerio de Salud, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados aprobarán los respectivos Manuales de Organización y Funciones de sus unidades orgánicas de segundo nivel organizacional, establecidos en sus Reglamentos de Organización y Funciones por Resolución de su máxima autoridad administrativa y, que el Ministerio de Salud aprobará los demás documentos de gestión que sean *necesarios;*

Que el numeral 5.4.10 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, establece los requisitos para la actualización del Manual de Organización y Funciones;

Que mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, de fecha 6 de julio de 2009 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, el mismo que fue modificado mediante Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, expedida con fecha 26 de agosto de 2010, siendo la Dirección General el Órgano de Dirección;

Que mediante Resolución Directoral N° 262-2011-INO-D, de fecha 10 de noviembre de 2011 se aprobó el Reordenamiento de los Cargos del Cuadro para Asignación de Personal - CAP -, vigente del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que mediante Informe N° 067-2012-OEPE-INO, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la institución, a través de la Unidad de Organización, órgano técnico en la materia, ha sustentado, elaborado y remitido a la Dirección General la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, a fin de que previa su evaluación y, de considerarla viable se disponga su aprobación mediante el correspondiente acto de administración;

*En atención a ello y, siendo imperativo el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 007-*MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA; de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447- 2009/MINSA y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y del Asesor Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Oftalmología, como

instrumento de gestión, el mismo que en seis Capítulos forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución Directoral y el Manual de Organización y Funciones - MOF -, aprobado, sean publicados en el portal institucional del INO

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Personal la notificación de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

Dr. Jorge Velazco Quiroga
Director General
CMP. 11471 RNE 5088

INDICE

	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
CAPITULO II BASE LEGAL	6
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	7
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
4.1 Estructura Orgánica	9
4.2 Organigrama Estructural	11
4.3 Organigrama Funcional	12
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	13
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Dirección General.	23
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Órgano de Control Institucional.	34
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Órgano de Asesoramiento.	40
6.3.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	40
6.3.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.	48
6.3.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Cooperación Científica Internacional.	51
6.3.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Epidemiología.	54
6.3.5 Funciones de los Cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Gestión de Calidad.	59
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de los Órganos de Apoyo.	
6.4.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Administración.	62
6.4.1.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Personal.	67
6.4.1.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Economía.	85
6.4.1.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Logística.	94

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

6.4.1.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.	110
6.4.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Comunicaciones.	115
6.4.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Estadística e Informática.	119
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de los Órganos de Línea.	126
6.5.1 Funciones o puestos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular.	126
6.5.1.1Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera.	130
6.5.1.2 Funciones o puestos de Trabajo del Departamento de Promoción Ocular.	136
6.5.2 Funciones o puestos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología.	141
6.5.2.1 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción.	148
6.5.2.2 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.	154
6.5.2.3 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.	164
6.5.2.4 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión.	174
6.5.2.5 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.	190
6.5.2.6 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializad en Retina, Vítreo y Úvea.	198
6.5.2.7 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.	212
6.5.2.8 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.	222
6.5.2.9 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Emergencia.	254

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

6.5.3 Funciones o puestos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.	264
6.5.3.1 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.	270
6.5.3.2 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejidos de Uso Ocular y Genética.	276
6.3.4 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Línea con dependencia directa de la Dirección General.	284
6.3.4.1 Funciones o puestos de trabajo del Departamento de Enfermería.	284

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria de todo el personal de las diversas unidades orgánicas que conforman la estructura del Instituto Nacional de Oftalmología- INO.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud. (20.07.1997)
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud. (29.01.2002)
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (30.01.2002)
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera(o). (16.02.2002)
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (23.07.2002)
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud. (22.11.2002)
- Ley Nº 28422 – Ley que modifica Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (17.12.2004)
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (24.03.1984)
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. (17.01.1990)
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico. (29.03.1990)
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 04-2002-SA – Reglamento de la Ley de Trabajo de la Enfermera (o). (22.06.2002)
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA. - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. (01.01.2006), modificado por el Decreto Supremo Nº 003- 2010-SA (23.01.2010)
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". (28.06.2006)
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud; modificado por Resolución Ministerial Nº 554- 2010/MINSA (16.07. 2010)
- Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA– Modifica el numeral 5.4.8 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". (27.03. 2009)
- Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Oftalmología, modificado por Resolución Ministerial Nº 660- 2010/MINSA (26.08.2010)
- Resolución Ministerial N° 319- 2011/MINSA.- Aprueba modificación del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado de .Oftalmología, reordenado mediante Resolución Directoral Nº 142- 2011-INO-D (07.07.2011)

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca obtener la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñar o rediseñar con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Calidad

Las funciones tienen como marco el derecho a la salud como condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, debiendo otorgarse las prestaciones de salud en condiciones que garanticen una adecuada cobertura en términos socialmente aceptables de calidad, seguridad y oportunidad.

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ·

3.7 Sistematización

En el presente Manual las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos y actividades.

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

3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

El presente manual deberá experimentar un mejoramiento continuo mediante el desarrollo de actividades recurrentes que permitirá el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.10 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones deberá actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General – V°B°

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ·

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General

ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Oficina de Asesoría Jurídica.

Oficina de Cooperación Científica Internacional

Oficina de Epidemiología

Oficina de Gestión de la Calidad

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales

Oficina de Comunicaciones

Oficina de Estadística e Informática

ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención Promoción de la Salud Ocular.

- Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera.
- Departamento de Promoción de la Salud Ocular

Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología

- Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción
- Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología
- Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.
- Departamento de Atención Especializada en Neuro – Oftalmología y Baja Visión.
- Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.
- Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.
- Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.
- Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.
- Departamento de Emergencia

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Dirección Ejecutiva de Investigación Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

- Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.
- Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejidos de Uso Ocular y Genética.

Departamento de Línea con dependencia directa de la Dirección General.

- Departamento de Enfermería.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

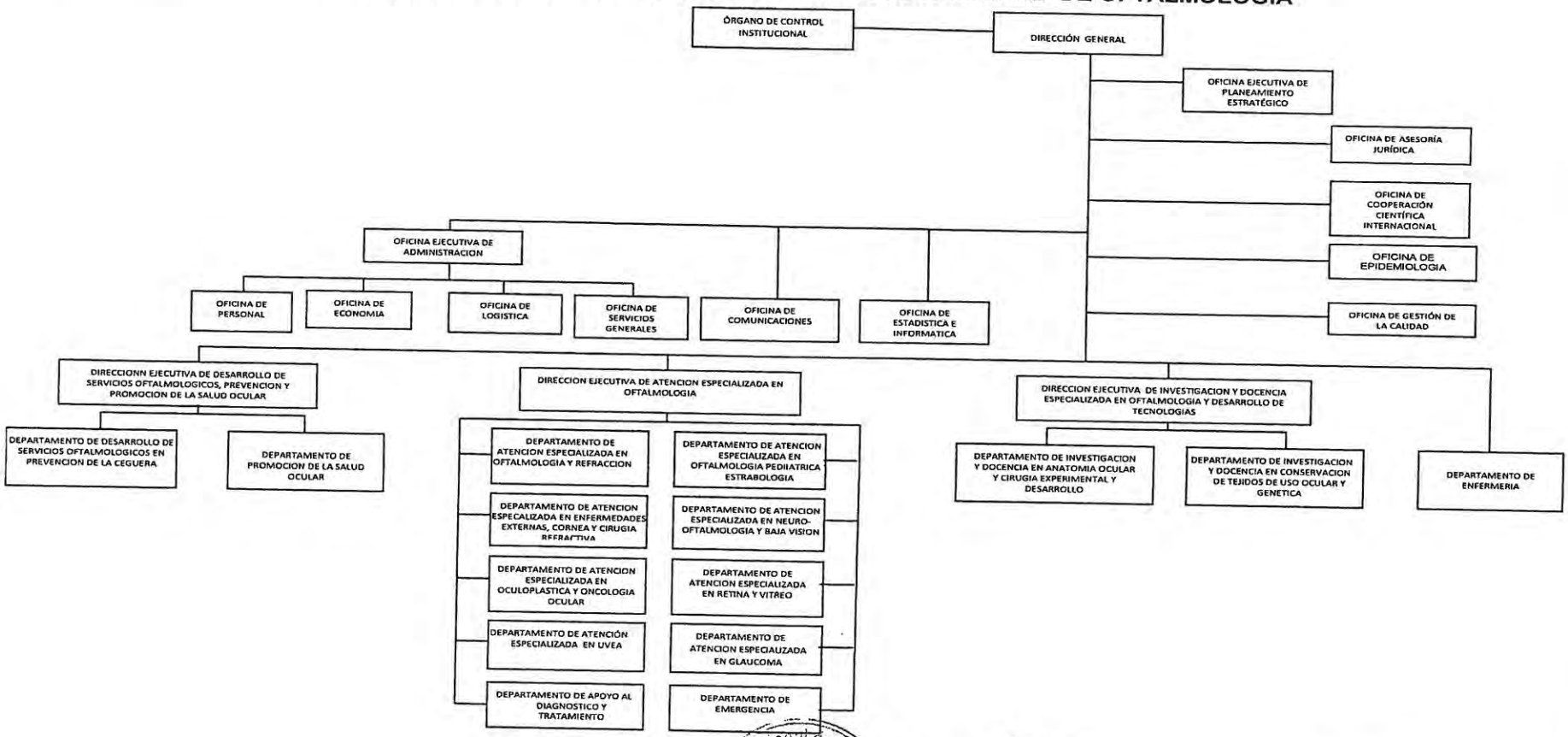
MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural :

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA



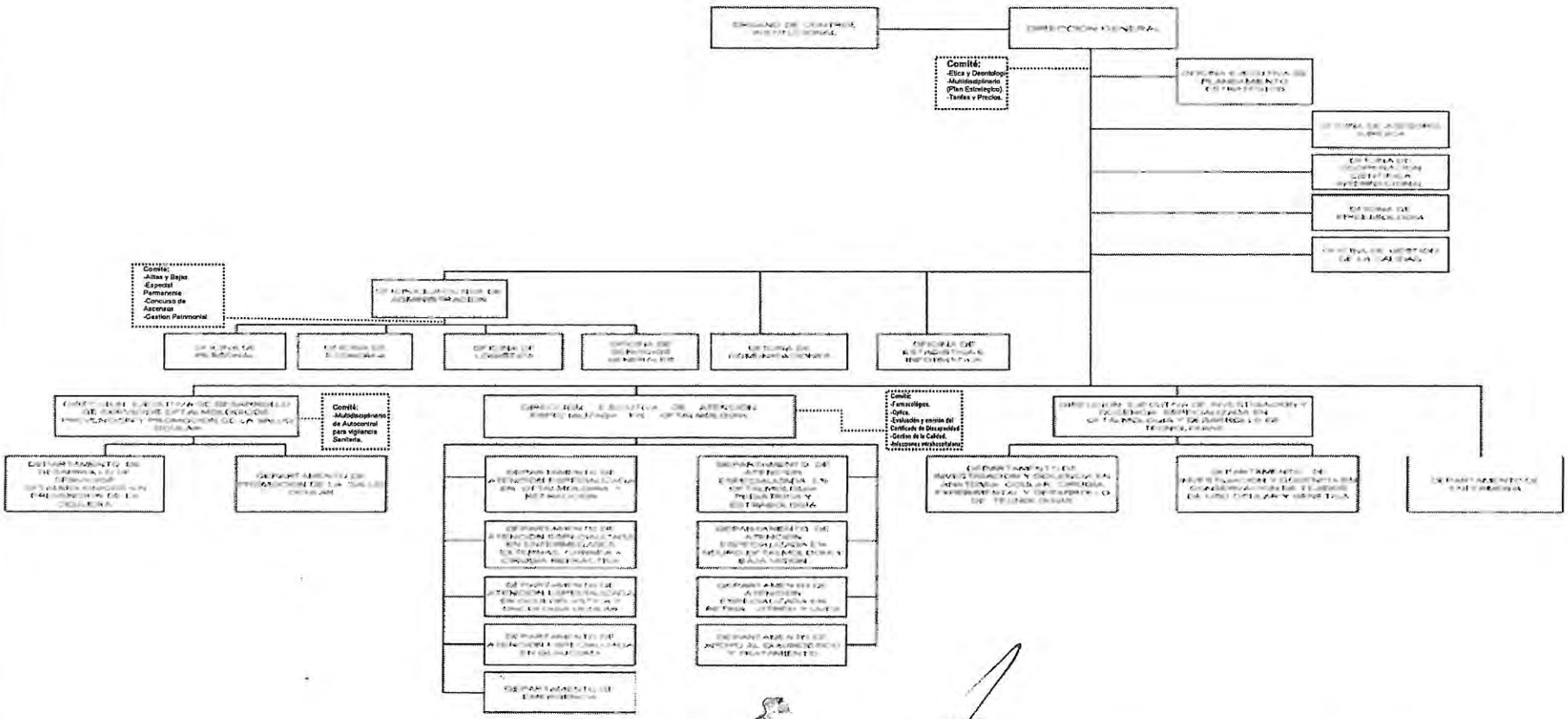
Instituto Nacional de Oftalmología — Dirección General

MINISTERIO DE SALUD — Instituto Nacional de Oftalmología — Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología — Oficina Ejecutiva de Planeamiento

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional (Comités)



Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: **INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR: SALUD

I. **DENOMINACION DEL ORGANO**. DIRECCION GENERAL
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE INSTITUTO ESPECIALIZADO	01101003	SP-DS	1	1		1
002	DIRECTOR ADJUNTO	01101003	SP-DS	1	1		1
003	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01101006	SP-AP	1	1		
004	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			4	4		2

II. **DENOMINACION DEL ORGANO**. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	DIRECTOR EJECUTIVO	01102003	SP-DS	1	1		
006	AUDITOR	01102006	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			2	2	0	0

III **DENOMINACION DEL ORGANO** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	DIRECTOR EJECUTIVO	01103003	SP-DS	1	1		1
008	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1		
009	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	01103006	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			3	3		1

IV **DENOMINACION DEL ORGANO**. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			1	1		

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
SECTOR	SALUD

V	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA INTERNACIONAL						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01105005	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			1	1		0

VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I	01106005	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			1	1		0

VII	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01107005	SP-ES	1	1		
	TOTAL ORGANO			1	1		

VIII	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	DIRECTOR EJECUTIVO	01108003	SP-DS	1	1		1
	TOTAL ORGANO			1	1		1

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud
Primero que atendemos Personas

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR	SALUD

VIII.	**DENOMINACION DEL ORGANO**: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
VIII.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: OFICINA DE PERSONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	JEFE DE OFICINA	01108014	SP-EJ	1	1		1
016	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01108015	SP-ES	1	1		
017	TRABAJADORA SOCIAL	01108015	SP-ES	1	1		
018/019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01108015	SP-AP	2	2		
020	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01108016	SP-AP	1	1		
021/022	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108016	SP-AP	2	2		
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01108016	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	9		1

VIII.	**DENOMINACION DEL ORGANO**: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
VIII.2	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: OFICINA DE ECONOMIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	JEFE DE OFICINA	01108024	SP-EJ	1	1		1
025	CONTADOR I	01108025	SP-ES	1	1		
026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01108025	SP-AP	1	1		
027/029	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01108026	SP-AP	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6		1

VIII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
VIII.3	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: OFICINA DE LOGISTICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	JEFE DE OFICINA	01118034	SP-EJ	1	1		1
031	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01108036	SP-AP	1	1		
032/035	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108036	SP-AP	4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6		1

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

FORMATO N° 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
SECTOR	SALUD

VIII	**DENOMINACION DEL ORGANO**. DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
VIII.4	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108046	SP-AP	1	1		
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01108015	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2		
	TOTAL ORGANO DE ADMINISTRACION			24	24	0	4

IX	**DENOMINACION DEL ORGANO**: OFICINA DE COMUNICACIONES
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038/039	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	2	2		
	TOTAL ORGANO			2	2		0

X	**DENOMINACION DEL ORGANO** OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
040/042	TECNICO EN ESTADISTICA	01110006	SP-AP	3	3		
043/045	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-AP	3	3		
046/048	TECNICO EN ARCHIVO I	01110006	SP-AP	3	3		
	TOTAL ORGANO			9	9		0

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud
Personas que defendemos Personas

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR	SALUD

XI	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD OCULAR
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	DIRECTOR EJECUTIVO	01111003	SP-DS	1	1		1
TOTAL ORGANO				1	1		1

XI	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.
XI.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS EN PREVENCION DE LA CEGUERA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	MEDICO ESPECIALISTA	01111015	SP-ES	1	1		
051/052	ENFERMERA	01111015	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3		0

XI	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.
XI.2	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	MEDICO SUB-ESPECIALISTA	01111025	SP-ES	1	1		
054/055	TECNICA EN ENFERMERIA I	01111026	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3		0

TOTAL ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.	7	7	0	1

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud
Personas que producen Personas

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR	SALUD

XII.	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	DIRECTOR EJECUTIVO	01112003	SP-DS	1	1		1
057	TECNICA EN ENFERMERIA II	01112006	SP-AP	1	1		
058	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			3	3		1

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII.1	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y REFRACCION

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112014	SP-EJ	1	1		
060/062	MEDICO ESPECIALISTA	01112015	SP-ES	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4		0

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII 2	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA PEDIATRICA Y ESTRABOLOGIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
063	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112024	SP-EJ	1	1		
064/065	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112025	SP-ES	2	2		
066	MEDICO ESPECIALISTA	01112025	SP-ES	1	1		
067	TECNICA EN ENFERMERIA	01112026	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	5		0

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII.3	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES EXTERNAS, CORNEA Y CIRUGIA REFRACTIVA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112034	SP-EJ	1	1		
069/070	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112035	SP-ES	2	2		
071/072	MEDICO ESPECIALISTA	01112035	SP-ES	2	2		
073/074	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01112036	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				7		0

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
SECTOR	SALUD

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII 4	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEURO-OFTALMOLOGIA Y BAJA VISION

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
075	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112044	SP-EJ	1	1		
076	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112045	SP-ES	1	1		
077/078	PSICOLOGO	01112045	SP-ES	2	2		
079	TECNICO ESPECIALIZADO	01112045	SP-AP	1	1		
080	TECNICO EN REHABILITACION	0112086	SP-AP	1	1		
081	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01112046	SP-AP	1	1		
082	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01112046	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	8		0

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII 5	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OCULOPLASTICA Y ONCOLOGIA OCULAR

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112054	SP-EJ	1	1		
084/085	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112055	SP-ES	2	2		
086/089	MEDICO ESPECIALISTA	01112055	SP-ES	4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	7		0

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII 6	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN RETINA, VITREO Y UVEA

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
090	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112064	SP-EJ	1	1		
091	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112065	SP-ES	1	1		
092/093	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112065	SP-ES	2	2		
094/096	MEDICO ESPECIALISTA	01112065	SP-ES	3	3		
097/098	TECNICO EN RADIOLOGIA	01112066	SP-AP	2	2		
099/101	TECNICO EN LABORATORIO I	01112066	SP-AP	3	3		
102/103	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01112066	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			14	14		0

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud
Personas que atienden Personas

FORMATO Nº 1

INO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR	SALUD

XII	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII.7	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**: DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
104	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112074	SP-EJ	1	1		1
105/106	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112075	SP-ES	2	2		
107/108	MEDICO ESPECIALISTA	01112075	SP-ES	2	2		
109	TECNICO EN RADIOLOGIA	01112076	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	6		1

XII.	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA
XII 8	**DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA**. DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112084	SP-EJ	1	1		1
111	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112085	SP-ES	1	1		
112/114	MEDICO ESPECIALISTA	01112085	SP-ES	3	3		
115/116	QUIMICO FARMACEUTICO	01112085	SP-ES	2	2		
117/118	TECNOLOGO MEDICO	01112085	SP-ES	2	2		
119/121	TRABAJADORA SOCIAL	01112085	SP-ES	3	3		
122/123	TECNICA EN LABORATORIO I	01112086	SP-AP	2	2		
124	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01112086	SP-AP	1	1		
125	TECNICO EN NUTRICION I	01112086	SP-AP	1	1		
126	TECNICO EN SALUD PUBLICA I	01112086	SP-AP	1	1		
127	TECNICO EN COMUNICACIONES	01112086	SP-AP	1	1		
128/134	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	01112086	SP-AP	7	7		
135	TECNICO EN FARMACIA I	01112086	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			26	26		1

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Asesoría Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud

FORMATO Nº 1

Año 2011

XII.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA						
XII 9	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112094	SP-EJ	1	1		
137	MEDICO SUBESPECIALISTA	01112095	SP-ES	1	1		
138/139	TECNICA EN ENFERMERIA I	01112096	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4		0
TOTAL ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA				84	84	0	3

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA						
SECTOR	SALUD						
XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
140	DIRECTOR EJECUTIVO	01113003	SP-DS	1	1		1
141	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01113006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			2	2		1

XIII	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y						
XIII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN ANATOMIA OCULAR, CIRUGIA EXPERIMENTAL Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
142	MEDICO ESPECIALISTA	01113015	SP-ES	1	1		
143/144	TECNICO EN LABORATORIO I	01113016	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3		0

XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS						
XIII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN CONSERVACION DE TEJIDO DE USO OCULAR Y GENETICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
145	MEDICO ESPECIALISTA	01113025	SP-ES	1	1		
146	ASISTENTE PROFESIONAL I	01113025	SP-ES	1	1		
147/148	TECNICO EN LABORATORIO I	01113026	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4		0
TOTAL ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS				9	9	0	1

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - V°B° Asesor Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

FORMATO Nº 1

Año 2011

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**
SECTOR	SALUD

XIV.	**DENOMINACION DEL ORGANO**: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA.						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	JEFE DE DEPARTAMENTO	01114003	SP-DS	1	1		
150/151	ENFERMERA ESPECIALISTA	01114005	SP-ES	2	2		
152/177	ENFERMERA	01114005	SP-ES	26	26		
178/222	TECNICA EN ENFERMERIA I	01114006	SP-AP	45	45		
223/224	AUXILIAR ASISTENCIAL	01114006	SP-AP	2	2		
	TOTAL ORGANO			76	76	0	0
	TOTAL GENERAL			224	224	0	12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE INSTITUTO ESPECIALIZADO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101003			0001

1. FUNCION BASICA

Dirección, conducción y evaluación de actividades asistenciales, tales como: la atención de salud altamente especializada, docencia en oftalmología, desarrollo de investigación científica e innovación de metodologías, tecnologías y normas en el campo de la salud ocular, según las políticas y objetivos asignados; asimismo, en actividades técnico administrativas en las áreas de línea, apoyo, asesoría y funcionales.

Supervisar las labores del personal directivo y profesional (Director General).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Vice-Ministro de Salud.

Relación de Autoridad: Sobre todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de coordinación: Con todos los órganos estructurales del Instituto Nacional de Oftalmología, coordinación técnico- administrativo y/o asistencial.

Relación de Supervisión: Con todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología, a fin de que desarrollen sus funciones y procesos de acuerdo a lo establecido en los documentos de Gestión del Instituto.

Relaciones Externas: Con Despacho Ministerial-Ministerio de Salud, Direcciones de Salud, Institutos Especializados, Hospitales Generales, Instituciones pertenecientes a CONAPRECE, Ministerio de Economía, Banco de la Nación, Administradoras de Fondos de Pensiones, Policía Nacional, Poder Judicial, coordinaciones técnico administrativas y/o asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Aprobar y/o modificar la Política Institucional, el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y documentos de gestión, según las normas vigentes.

Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, según la normatividad vigente.

Aprobar los proyectos y convenios de investigación.

Representar legalmente al Instituto Nacional de Oftalmología

Expedir resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones privadas que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto Nacional de Oftalmología, en el marco de la normatividad vigente.

Representar al Instituto Nacional de Oftalmología en Comisiones, Comités, Convenios, Actividades Administrativas, Protocolares, Asesoramiento, Capacitación y otras relacionadas con las funciones institucionales.

Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos que por nivel de competencia le corresponde.

Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.

Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

Asignar otros objetivos funcionales a las unidades orgánicas del Instituto a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Liderar el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico Institucional.

4.2 Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las acciones, metas y estrategias del Instituto Nacional de Oftalmología a fin de cumplir con la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

4.3 Determinar la política institucional y promover la elaboración de normas, proyectos de investigación, el desarrollo tecnológico, la docencia y la atención especializada en el campo de la salud ocular.

4.4 Conseguir que se brinde atención integral especializada en el campo de la oftalmología, promoviendo el acceso equitativo.

4.5 Lograr que ejecuten los principios, políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad para cumplir las metas planteadas.

4.6 Incrementar y mantener los vínculos con entidades nacionales e internacionales para obtener la cooperación técnica y financiera y el apoyo a los planes de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.

4.7 Conducir la gestión para alcanzar la suficiente asignación de recursos humanos, económicos y tecnológicos para el desarrollo normal de las actividades del Instituto, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

4.8 Establecer otros objetivos y responsabilidades, a los que dirigen los órganos del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.9 Convocar periódicamente a los funcionarios responsables a jornadas y/o reuniones de trabajo, con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, proyectos e innovación de normas institucionales.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Unidad Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.10 Impulsar la realización de investigaciones y convenios, así como la mejora e implementación del modelo organizacional que deriven en la mejora de los procesos de la Institución.

4.11 Coordinar con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, el establecimiento de los mecanismos de control interno previo, simultáneo y posterior institucional, así como la aplicación de las medidas correctivas necesarias.

4.12 Representar al Organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos Nacionales e Internacionales.

4.13 Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Deseable Título de Maestría y/o Doctorado en Salud Pública, IDREH o Institución autorizada.
* Haber realizado SECIGRA O SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el ejercicio de la especialidad en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 03 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.
* Conocimientos de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: honradez

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - V°B° Asesor Legal de la Dirección General Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0002
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101003			

1. FUNCION BASICA

Apoyar al Director General en la dirección, planificación, coordinación y control de las actividades asistenciales y técnico- administrativas que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

Reemplazar al Titular de la dependencia en caso de ausencia o impedimento. (Sub-Director General)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Por estricta coordinación con la Dirección General, que le asigna la facultad, tiene autoridad sobre el personal que labora en el Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de coordinación: Con todos los órganos estructurales del Instituto Nacional de Oftalmología, coordinación técnicos- administrativas.

Relaciones Externas: Coordinaciones técnico administrativas y/o asistenciales con Direcciones de Salud, Institutos, Hospitales Generales, Instituciones pertenecientes a CONAPRECE, Ministerio de Economía, Banco de la Nación, Administradoras de Fondos de Pensiones, Policía Nacional, Poder Judicial, dentro del campo de su competencia y acorde a los Objetivos Funcionales del Instituto Nacional de Oftalmología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Las delegadas por el Director General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Fomentar la política institucional y controlar la elaboración de normas, directivas generales, proyectos de investigación, el desarrollo tecnológico, la docencia y la atención especializada.

4.2 Asistir y asesorar al Director General, en el desarrollo de acciones para planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones, metas y estrategias.

4.3 Participar y apoyar las gestiones para la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

4.4 Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión institucional, que permitan evaluar el funcionamiento de los servicios asistenciales.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.5 Supervisar que las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología cuenten con la suficiente asignación de recursos humanos, económicos y tecnológicos para el desarrollo normal de las actividades.

4.6 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.7 Plantear otros objetivos y responsabilidades, a los que dirigen las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.8 Establecer reuniones de trabajo, con el equipo de gestión del Instituto.

4.9 Lograr que los diferentes órganos institucionales propongan las normas necesarias, que deriven en la prestación de servicios de calidad y/o mejora continua de sus actividades.

4.10 Supervisar que los cobros por prestación asistencial estén de acuerdo a las tarifas vigentes.

4.11 Contribuir en la implementación y/o mejoramiento continuo del modelo organizacional, así como de los procesos organizacionales.

4.12 Reemplazar al Director General durante su ausencia o cuando sea necesario y representar a la Institución en comisiones y/o eventos nacionales e internacionales que el Director designe.

4.13 Promover y velar por la participación del personal del órgano competente, en acciones de prevención de riesgos, accidentes, catástrofes colectivas y acciones programadas por Instituciones rectoras de Defensa Civil.

4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal del Instituto.

4.15 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y normatividad vigente.

4.16 Gestionar la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo, de la documentación oficial y acervo documentario.

4.17 Monitorear la implementación de los mecanismos de control interno previo, simultáneo y posterior institucional, así como la aplicación de las medidas correctivas.

4.18 Velar que se incluyan estrategias y actividades de calidad en el Plan Operativo de la Institución, así como la implementación de las mismas y lograr el cumplimiento de las metas.

4.19 Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Deseable Título de Maestría y/o Doctorado en Salud Pública, IDREH o Institución autorizada.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la especialidad en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 03 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio.
* Conocimientos de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección General				
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006				

1. FUNCION BASICA

Asiste en actividades técnica de apoyo de los sistemas sanitarios y/o administrativos de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguno.

Relación de coordinación: Con el Director General, depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. Con el Sub Director General, coordina actividades asignadas. Con el Personal de las otras áreas de la Dirección y con todas las Unidades Orgánicas de la Institución. Con la Técnica Administrativa I, coordina actividades asignadas a su función.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.

4.2 Apoyar en la recopilación en información administrativa.

4.3 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.

4.4 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.

4.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción

4.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.8 Participar en la programación de actividades técnicos-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

4.9 Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección General				
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0004
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006				

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguno.

Relación de coordinación: Con el Director General, depende y reporta el cumplimiento de sus funciones. Con el Sub Director General, coordina actividades asignadas. Con el Personal de las otras áreas de la Dirección y con todas las Unidades Orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, apoyar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial

4.2 Apoyar en la recopilación en información administrativa.

4.3 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.

4.4 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.

4.5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.

4.6 Efectuar el registro y seguimiento de documentos, informando sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.

4.7 Coordinar la clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

4.8 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción

4.9 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.

4.10 Organizar y concertar reuniones y/o actividades técnico- administrativas preparando la agenda respectiva.

4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.12 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

4.13 Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o estudios técnicos no menor de cuatro semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

– MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102003			

1. FUNCION BASICA

Dirección, planificación y ejecución de Acciones y Actividades de Control en el marco del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende orgánicamente del Director General del Instituto Nacional de Oftalmología y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor I.

Relación de coordinación: Con los órganos del Instituto Nacional de Oftalmología, coordinación de aspectos técnicos-administrativos y/o asistenciales, con la Dirección General, toma de decisiones acciones y actividades a realizar. Oficina de Presupuesto, metas físicas.

Relaciones Externas: Con la Contraloría General de la República, acciones y actividades de control a realizar. Inspectoría General- MINSA, coordinar acciones y actividades de control. Otros órganos de Control Institucionales, coordinaciones técnicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De acuerdo al art. 15 de la Ley 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de control. Así como informar sobre la evaluación de planes y resultados de las acciones de control.

4.2 Conducir el proceso de control en el Instituto de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control.

4.3 Formular y Presentar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología el Plan Anual de Auditoria Gubernamental para su conocimiento y aprobación.

4.4 Disponer la realización de control posterior Institucional y de Gestión, Programas, de las operaciones Administrativas, Contable-Financiero, así como el Control de las Inversiones y/o proyectos y realizar Investigaciones sobre irregularidades observadas en el proceso de control y atender denuncias sobre hechos que afecten los intereses de la Institución.

4.5 Remitir al Titular de la institución y simultáneamente a la Contraloría General de la República los resultados de las acciones de control posterior y actividades de control (Auditorias, Exámenes Especiales, Inspecciones e Investigaciones realizadas), recomendando las medidas correctivas pertinentes.

4.6 Dirigir y coordinar la formulación de los Planes y Programas de Auditoria.

4.7 Dirigir y proponer las medidas correctivas en base a los resultados obtenidos en las Acciones de Evaluación y Seguimiento ejecutadas así como verificar su cumplimiento.

4.8 Revisar y elevar los Informes de los Seguimientos de las Medidas Correctivas de las Acciones de Control ejecutadas, como resultado del Trabajo de Campo, siendo responsable de su presentación ante la Contraloría General de la República.

4.9 Supervisar el Trabajo de Campo y que el personal a su cargo cumpla con las normas que regulan el funcionamiento institucional.

4.10 Verificar y Cautelar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicables a la institución.

4.11 Proponer y coordinar la asignación de recursos a las estructuras conformantes del Órgano de Control Institucional.

4.12 Proponer y Coordina programas de capacitación o de especialización para el personal a su cargo, mediante Cursos y/ Becas perfeccionamiento

4.13 Las demás funciones afines que se le asigne su jefe inmediato, las que se les asigne de acuerdo a su ámbito funcional y las demás que le corresponde según los dispositivos legales vigentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable Maestría en Auditoría.
* Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel Superior, Colegio Profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
* 03 años como mínimo de en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública.
* Conocimientos de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Órgano de Control Institucional			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102006			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de acciones y actividades de control en el marco del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Órgano de Control Institucional.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con los órganos administrativos y asistenciales del Instituto Nacional de Oftalmología, coordinación de aspectos técnicos-administrativos.,

Relaciones Externas: Con la Contraloría General de la República e Inspectoría General del MINSA, actividades a realizar, acciones de control.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Auditoria Gubernamental a nivel del Órgano de Control Institucional.

4.2 Planear, organizar, dirigir, coordinar y participa en la ejecución de las acciones de control en el campo administrativo, de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Control, Directivas de la Contraloría General de la República y Lineamientos de Política Institucional y Sistemas Administrativos en Vigencia.

4.3 Realizar acciones de control programadas y demás acciones de control que disponga el Director General del Instituto Nacional de Oftalmología, en sus diferentes órganos de la entidad a fin de comprobar la correcta aplicación de Normas y ejecución de actividades.

4.4 Individualizar a los presuntos responsables y precisar las circunstancias y características del hecho ilícito administrativo, cuando detecte situaciones irregulares o falta de tipo disciplinario como resultado de las Auditorias, Exámenes Especiales y de las otras Acciones de Control (Inspecciones, Investigaciones Administrativas) efectuadas a requerimiento del Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.5 Evaluar en forma semestral y anual las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Auditoría Gubernamental, de conformidad con las Normas vigentes, así como las que disponga la superioridad dentro del ámbito de su competencia.

4.6 Elaborar, revisar y elevar los Informes correspondientes de las Acciones de Control administrativas y de evaluación y Seguimientos realizadas, como resultado del trabajo de campo, verificando el cumplimiento de las Directivas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Reglamentos de Organización y Funciones, demás documentos normativos de los Sistemas Administrativos, siendo responsable de su presentación y sustentación.

4.7 Emitir Informes y/o dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que sean necesarias en base al resultado de las Acciones de Control ejecutadas.

4.8 Participar en la Elaboración de Programas de Auditorias y Cuestionarios de Control Administrativo, para la realización de Exámenes Especiales en el área de su competencia.

4.9 Formular los Planes y Programas a desarrollar por la Unidad a su cargo, en concordancia con las normas pertinentes.

4.10 Coordinar y ejecutar las acciones de control. (Exámenes Especiales, Investigaciones e Inspecciones en los Sistemas Administrativos del Instituto)

4.11 Impartir las disposiciones necesarias para el buen desempeño del personal del área a su cargo y supervisar su aplicación.

4.12 Mantener informado al Jefe de la Oficina, respecto al desarrollo de sus actividades.

4.13 Brindar asesoría en el área de su competencia funcional, sin carácter vinculante.

4.14 Proponer las Medidas Correctiva que estime pertinentes en base a los resultados obtenidos en las Acciones de Evaluación y Seguimiento ejecutadas así como verificar mediante el seguimiento de las acciones de control la superación y/o cumplimiento de las Observaciones y Conclusiones, materia de los Informes de Control realizados, a fin de superar las mismas.

4.15 Planear, organizar, dirigir, coordinar y participa en las acciones de seguimiento de las medidas correctivas de las Acciones de Control ejecutadas, de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Control.

4.16 Dirigir la ejecución de las Acciones de Control, referidas a la evaluación y seguimiento de las medidas correctivas emanadas de los Informes de las Acciones de Control, de conformidad con las normas vigentes.

4.17 Elaborar y elevar al Titular del órgano de Control, los Informes de los Seguimientos de las Medidas Correctivas de las Acciones de Control ejecutadas, como resultado del Trabajo de Campo, siendo responsable de su presentación y sustentación.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.18 Dirigir y supervisar el trabajo de Campo y que el personal a su cargo cumpla con las normas que regulan el funcionamiento institucional.

4.19 Verificar el cumplimiento de las normas referentes a Manuales de Procedimientos, Directivas y otros dispositivos afines al ámbito de su competencia funcional

4.20 Proponer normas y procedimientos orientados a elevar los niveles de eficiencia del área a su cargo.

4.21 Actualizar permanentemente el Archivo Personal referente a la Normatividad Administrativa que sirva a base para realizar las Auditorias y/o Exámenes Especiales.

4.22 Proponer la asignación de recursos a las estructuras conformantes del Órgano de Control Institucional.

4.23 Proponer Programas de capacitación o especialización para el personal a su cargo, así como los candidatos para participar en cursos y becas de perfeccionamiento.

4.24 Las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel Superior, Colegio Profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.
* Conocimientos de Informática.
* 03 años como mínimo de en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública.
* Habilidades para lograr resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - V°B° Asesor Legal de la Dirección General Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003			

1. FUNCION BASICA

Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de planes, presupuesto, costos, diseño organizacional, racionalización y la formulación y ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito institucional.

Dirección y coordinación de Programas de un Sistema Administrativo. (Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los profesionales, técnicos y CAS, que laboran en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Relación de coordinación: Con la Dirección General, Directores Ejecutivos y jefes de todas las unidades orgánicas y funcionales del Instituto Nacional de Oftalmología- INO con quien coordina actividades y asesora en los temas de su competencia.

Relaciones Externas: Con el MINSA, en especial con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud, con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud; con el Ministerio de Economía y Finanzas, el CEPLAN y entidades afines con quienes coordina actividades generales en los temas de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica en el área de su competencia, con previa autorización del Director General.
De asignación de funciones, control y supervisión del personal a su cargo.
De proponer los documentos técnicos normativos de gestión institucional de su competencia.
De coordinación y opinión técnica de las políticas e instrumentos de organización institucional.
De formulación de proyectos de inversión.
De formulación y sustentación del presupuesto institucional.
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Costos.
Calcular los costos unitarios de los servicios producidos en el Instituto Nacional de Oftalmología.
Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina a su cargo.
De proponer la contratación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación de su personal, así como proponer estímulos o sanciones disciplinarias

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección General y a las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología en asuntos técnicos de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.2 Proponer, implementar y evaluar las políticas de salud institucional aprobadas por la Dirección General.

4.3 Formular, coordinar y proponer los lineamientos de política institucional a corto y mediano plazo.

4.4 Proponer, implementar y evaluar la visión, misión y los objetivos de largo, mediano y corto plazo aprobados por la Dirección General.

4.5 Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

4.6 Evaluar la eficacia y eficiencia de las estrategias para el logro de las metas y objetivos establecidos

4.7 Acopiar, evaluar y procesar información obtenida de fuente institucional para establecer estudios de costos de los procedimientos médico-quirúrgicos oftalmológicos, así como realizar estudios de costos de los servicios administrativos y/o de las unidades asistenciales, para establecer un sistema de costos acorde a las normas o lineamientos establecidos por el MINSA.

4.8 Asistir técnicamente en el proceso de costeo de los procesos productivos de las actividades, servicios y componentes institucionales.

4.9 Asistir técnicamente a la Alta Dirección en los modelos de organización establecidos en el sector.

4.10 Velar que se formulen y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes, fomentando la ejecución del diagnóstico y análisis organizacional.

4.11 Diseñar y mejorar los procesos de planeamiento, inversión y organización institucional.

4.12 Conducir, coordinar, sustentar y asesorar el proceso presupuestario institucional en todas sus fases.

4.13 Asistir técnicamente en el diagnostico situacional de las necesidades institucionales para la formulación de proyectos de inversión

4.14 Asistir técnicamente en la formulación de estudios de pre inversión en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.15 Participar en el desarrollo del plan Estratégico y Operativo del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.16 Gestionar el financiamiento de los estudios de pre inversión y costos institucionales.

4.17 Monitorizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y organización institucional.

4.18 Emitir opinión técnica en aspectos relacionados a planeamiento, presupuesto, costeo, racionalización y proyectos de inversión.

4.19 Realizar otras funciones que le asigne el Director General.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable Maestría y/o Doctorado relacionados con la especialidad.
* Capacitación acreditada en el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud o en Institución autorizada en Planeamiento Estratégico en el Sector Salud.
* Preferible 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 03 años de experiencia en funciones de Planeamiento Estratégico en Institución Asistencial Pública.
* Preferible 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección, Organización y control de los recursos asignados.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
* Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0008
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			

FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguno.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, con el Especialista en Planeamiento I, con el personal de la Oficina y de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, apoyar en actividades de apoyo administrativo

4.2 Coordinar, apoyar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

4.3 Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.

4.4 Apoyar en la recopilación de información administrativa.

4.5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.7 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.

4.8 Efectuar el fotocopiado de documentos.

4.9 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.

4.10 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.

4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo de Instituto Superior o estudios técnicos no menor de cuatro semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0009
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			

1. FUNCION BASICA

Formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas generales de desarrollo Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Coordina y recibe información de la Oficina de Estadística e Informática, Las Unidades Productoras de Servicio y con las diferentes unidades orgánicas para la elaboración de planes institucionales y de desarrollo.

Relaciones Externas: Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento del Ministerio de Salud y con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico para la elaboración y desarrollo de Planes Institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnica en el área de su competencia, con previa autorización del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico del Instituto.
3.2. Controla y monitorea las actividades relacionadas a planeamiento.
3.3. Convoca a personal de otras unidades orgánicas del Instituto para que participen en la identificación y proceso de elaboración del diseño de planeamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Formular el seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación de Planes Operativos Anuales y Planes Estratégicos Institucionales
4.2 Programar y analizar datos utilizando técnicas de investigación.
4.3 Evaluar periódicamente, la efectividad de las actividades y el logro de los objetivos y metas, necesariamente al primer semestre y al término del año fiscal.
4.4 Evaluar periódicamente, la efectividad de las actividades y el logro de los objetivos y metas, necesariamente al primer semestre y al término del año fiscal.
4.5 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a Planeamiento
4.6 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
4.7 Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socio-económico.
4.8 Determinar los objetivos, metas y actividades de corto mediano y largo plazo.
4.9 Coordinar, normar, establecer la metodología y técnicas de programación de actividades en coordinación con los órganos involucrados

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -
MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.10 Cooperar en la elaboración del Presupuesto del Instituto Especializado de Oftalmología.
4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.
4.12 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.
4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de economista, administrador de empresas o a fin, que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* 03 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Mínimo 01 año de experiencia en el Desarrollo del Planeamiento Operativo y Estratégico en Institución Asistencial Pública.
* Capacitación acreditada en una Institución autorizada en Planeamiento Estratégico en el Sector Salud.
* Capacidad organizativa y analítica.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno, en la utilización de equipos informáticos.
* Capacidad para trabajar bajo presión
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006			

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de lograr un mejor desempeño de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones a los Abogados del Instituto Nacional de Oftalmología

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con los Abogados y con los distintos órganos del Instituto Nacional de Oftalmología, coordinación de aspectos técnicos administrativos y legales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina.

4.2 Redactar documentos sobre aspectos legales, técnicos y administrativos de acuerdo a las indicaciones generales que le imparten el personal de la Oficina.

4.3 Apoyar en la recabación de expediente de acuerdo a las indicaciones generales por parte del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que necesiten respuesta o confirmación.

4.5 Coordinar las reuniones del personal de la Oficina y preparar la Agenda de los Abogados.

4.6 Recopilar, revisar, clasificar, sistematizar, fotocopiar y difundir las disposiciones legales del sector a las unidades orgánicas correspondientes que le sean encomendadas.

4.7 Participar en la programación de actividades técnicos-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

4.8 Coordinar con otras Instituciones aspectos de su competencia de acuerdo a las indicaciones generales por parte del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Mantener actualizada la Agenda de la Oficina.

4.10 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.

4.11 Las demás funciones que le asigne el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Oftalmología.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
* Experiencia laboral ejerciendo funciones de apoyo en labores administrativas y legales.
* Capacidad de análisis e interpretación de situaciones en las que amerite las funciones que le corresponde desempeñar en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Institución.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Actitud para solucionar problemas.
* Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
* Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
* Ética y valores. Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Cooperación Científica Internacional			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005			

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionada a los sistemas administrativos relacionados a la a la Cooperación Científica Internacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su superior.

Relación de Autoridad: Por estricta coordinación con su superior que le asigna la facultad, tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Cooperación Científica Internacional del Instituto.

Relación de coordinación: Con su superior y por delegación de su superior con las diferentes unidades orgánicas y funcionales del Instituto para desarrollar las actividades de su competencia.

Relaciones Externas: Con autorización de su superior inmediato coordina con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud para realizar acciones de consultoría, investigación y recopilación de información.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Puede representar por delegación, a su superior del Instituto en reuniones técnicas sobre cooperación internacional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento del la Oficina de Cooperación Científica Internacional.

4.2 Formular, coordinar y proponer las políticas Institucionales que permitan la creación de condiciones que faciliten el crecimiento y fortalecimiento de los vínculos con la Comunidad Científica Internacional y con entidades nacionales cooperantes.

4.3 Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Cooperación Científica Internacional

4.4 Lograr, desarrollar y ampliar las relaciones con la Comunidad Científica Internacional que permitan captar información, asistencia técnica, identificar y difundir las oportunidades de investigación y su financiamiento, intercambio de profesionales altamente especializados, captar y difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones realizadas así como aprovechar las capacidades científicas y logros tecnológicos de las entidades y organismos internacionales y nacionales de salud, etc.

4.5 Realizar los acuerdos de cooperación con su respectivo financiamiento que permitan cumplir con los objetivos del investigación y de transferencia

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

tecnológica.

4.6 Lograr, desarrollar y ampliar las relaciones con la Comunidad Científica Internacional que permitan captar información, asistencia técnica, identificar y difundir las oportunidades de investigación y su financiamiento, intercambio de profesionales altamente especializados, captar y difundir los esfuerzos y resultados de las investigaciones realizadas así como aprovechar las capacidades científicas y logros tecnológicos de las entidades y organismos internacionales y nacionales de salud, etc.

4.7 Realizar los acuerdos de cooperación con su respectivo financiamiento que permitan cumplir con los objetivos de investigación y de transferencia tecnológica.

4.8 Desarrollar Proyectos de Investigación y de Transferencia Tecnológica.

4.9 Evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios de Cooperación Científica.

4.10 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.11 Revisar y/o estudiar documentos administrativos.

4.12 Emitir informes técnicos especializados en coordinación con su superior.

4.13 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos acordes con el Sistema respectivo.

4.14 Realizar el procesamiento de datos, análisis de datos, difusión, elaboración de protocolos y formatos.

4.15 Representar a la Institución en asuntos de su competencia.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, así como también proponer las mejoras necesarias.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Cooperación Científica Internacional y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, contables o afines.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Capacidad organizativa y analítica.
* Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE DE EPIDEMIOLOGÍA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -
MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General
Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Epidemiología			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0012
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106005			

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la oficina de epidemiologia para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el reglamento de organización y funciones del Instituto

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad:

Relación de coordinación: Con la Dirección General remitiendo Informes epidemiológicos y asuntos técnicos administrativos; Con las Direcciones Ejecutivas, remitiendo Informes epidemiológicos. Con la Oficina de Planeamiento Estratégico remitiendo documentos de gestión Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías, en la evaluación de protocolos de investigación oftalmológica e investigaciones epidemiológicas, situación epidemiológica. Logística, abastecimiento de insumos y materiales.

Relaciones Externas: Con el MINSA - Oficina General de Epidemiología, información epidemiológica. Organización Panamericana de la Salud (OPS) – Fondo de la Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), prevención de la ceguera. (USAID), apoyo internacional para el desarrollo de investigaciones. Direcciones de Salud (DISA V L.C.)DIGESA, Ministerio del ambiente, Ministerio de la Mujer, ministerio de trabajo, para capacitación y reuniones de trabajo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Participar en la formulación de los planes y programas para la prevención, intervención y control de epidemias con previa autorización de su superior.

Desarrollar el análisis de la situación de salud (ASIS)

Elaborar reporte y herramientas estadísticas para el análisis de la situación de la salud.

Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica activa.

Coordinar, organizar y evaluar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de las epidemias.

Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas que permitan la generación de evidencias científicas en salud ocular para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan a la población.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.

Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud oftalmológica

Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados con el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Vigilancia Epidemiológica, de las infecciones intra hospitalarias, transmisibles y no transmisibles y control de brote, emitiendo informes técnicos.

4.2 Evaluar los problemas de salud de importancia epidemiológica.

4.3 Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de servicios.

4.4 Supervisar y elaborar el análisis de la situación de los servicios de Salud Ocular.

4.5 Monitorear los indicadores hospitalarios.

4.6 Evaluar y analizar la información epidemiológica de los casos de enfermedades atendidas en el instituto y que están sujetas a vigilancia de enfermedades transmisibles, infecciones intra- hospitalarias.

4.7 Elaborar y proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Epidemiología y velar por su cumplimiento.

4.9 Diseñar y analizar formularios para el registro y captación de la información

4.9 Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnico administrativas de la unidad.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.

4.11 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivos.

4.12 Elaborar los cuadros y gráficos incluidos en los informes presentados por la Oficina.

4.13 Identificar las prioridades en relación a los análisis de los perfiles de atención y uso de servicios.

4.14 Actualizar periódicamente la codificación de los sistemas de cómputo.

4.15 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

– MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.16 Difundir la información del análisis de situación de salud ocular para el planeamiento y toma de decisiones.

4.17 Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto sobre la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a vigilancia.

4.18 Identificar necesidades de investigación epidemiológica aplicada a las tendencias observadas en la vigilancia.

4.19 Participar en las actividades de investigación dentro del ámbito de la competencia y elaborar proyectos de investigación

4.20 Asesorar proyectos de investigación

4.21 Hacer la evaluación de los casos clínicos bajo seguimiento por protocolos especiales de investigación epidemiológica.

4.22 Elaborar el boletín de vigilancia epidemiológica.

4.23 Mantener la coordinación permanente con la Dirección General de las Direcciones Orgánicas del Instituto.

4.24 Establecer y aplicar métodos y mecanismos de seguridad interna en salvaguardia de los archivos, documentos, materiales, equipos y tofo objeto o recurso asignado a la Oficina.

4.25 Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la oficina, así como informar el cumplimiento del mismo.

4.26 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Oficina de Epidemiología; así como la integridad y buen funcionamiento de los equipos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la autoridad en forma oportuna.

4.27 Controlar el patrimonio de la Oficina

4.28 Administrar documentación clasificada aplicando sistemas de cómputo.

4.29 Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos de la oficina.

4.30 Participar en las reuniones técnicas epidemiológicas que convocan las Direcciones de Salud, Oficina General de Epidemiología y otras dependencias del Ministerio de Salud.

4.31 Participar en comités (infecciones intra hospitalarias, fármaco vigilancia, bioseguridad, emergencias, desastres, etc.).

4.32 Recibir y atender a los usuarios internos y externos en asuntos relacionados con la oficina.

4.33 Brindar asesoría en el campo de su competencia.

4.34 Proponer el plan de capacitación del personal de la Oficina y recomendar líneas prioritarias de capacitación institucional.

4.35 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.36 Realizar inspecciones, verificando las condiciones sanitarias de los ambientes del instituto.

4.37 Controlar las calidades sanitarias del agua potable y alimentos.

4.38 Supervisar el manejo sanitario de los residuos hospitalarios.

4.39 Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
* Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimiento de informática: Ofimática, manejo de datos y programación.
* Conocimiento de idioma Ingles.
* Capacidad analítica y organizativa.
* Capacidad de trabajar en equipo.
* Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
* Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Ética y valores: Solidez y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Gestión de la Calidad			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107005			0013

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar ejecutar y evaluar actividades relacionadas a los sistemas administrativos de apoyo con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones a su superior.

Relación de Autoridad: Por estricta coordinación con su superior que le asigna la facultad, tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Gestión de Calidad del Instituto.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Gestión de Calidad de la Institución y con los distintos órganos del Instituto Nacional de Oftalmología.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en investigaciones apoyando en todas las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.2 Elaborar el estudio de tiempos de espera del usuario externo

4.3 Elaborar el plan de encuestas de satisfacción del usuario externo e interno para la medición del índice de insatisfacción.

4.4 Supervisa el funcionamiento del sistema de escucha al usuario del Instituto Nacional de Oftalmología.

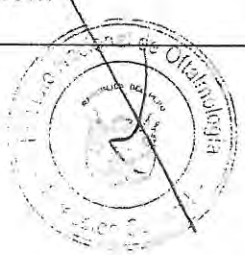
4.5 Efectuar trámites y procesar información de cierta complejidad en coordinación con el responsable de investigación, Garantía de la Calidad y además con el de información para la Calidad.

4.6 Redactar informes que apoyen la labor de la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.7 Absolver consultas técnicas relacionadas a Gestión de la Calidad.

4.8 Brindar asesoría y apoyo técnico en el campo de su especialidad

4.9 Participar en la programación y desarrollo de las actividades que se realizan en la Institución.



4.10 Elaborar cuadros, formatos, fichas, cuestionarios, otros instrumentos, etc., sobre la satisfacción del usuario.

4.11 Mantener actualizada la información necesaria sobre la satisfacción del usuario.

4.12 Prestar apoyo a la realización de las actividades y tareas que se realizan en la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.13 Velar por la conservación de los documentos, materiales u otros recursos asignados a la Oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

4.14 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

4.15 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Oficina.

4.16 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Capacidad organizativa y analítica.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Administración			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108003			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de Programas de un Sistema Administrativo.

Supervisar, planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar funciones generales asignadas a la Oficina Ejecutiva de Administración para el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto. (Director Ejecutivo de Administración)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe de la Oficina de Personal, Jefe de la Oficina de Economía, Jefe de la Oficina de Logística. Oficina de Servicios Generales y sobre todo el personal que labora en el Oficina Ejecutiva de Administración.

Relación de coordinación: Con las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología a fin de alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Relaciones Externas: Con MINSA - Oficina General de Administración – Oficina General de Gestión de Recursos Humanos: Resoluciones, directivas, ejecuciones, lineamientos, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica en el área de su competencia, con previa autorización del Director General.
De asignación de funciones, control y supervisión del personal a su cargo.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
Verifica y da conformidad conforme a las normas vigentes.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, normar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a las normas vigentes para lograr los objetivos trazados.

4.2 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad con el fin de lograr el mejoramiento continuo.

4.3 Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros al Instituto en el marco de la normatividad de los sistemas y procesos administrativos de planeamiento, financiamiento, presupuesto y logística correspondiente.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.4 Administrar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios, para contar con la cantidad, calidad y oportunidad de recursos requeridos por los usuarios internos y para coadyuvar a cumplir los objetivos específicos y funcionales de las diferentes unidades orgánicas.

4.5 Desarrollar las actividades necesarias, que conduzcan a lograr el desarrollo del personal del Instituto Nacional de Oftalmología en el marco de la normatividad vigente.

4.6 Establecer y ejecutar las actividades de contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.

4.7 Lograr el respaldo y/o abastecimiento logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Instituto con el fin de brindar mejor servicio al personal y público en general.

4.8 Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones, conforme a la normatividad y/o disposiciones vigentes para que se realicen en el momento oportuno y de acuerdo a lo necesario.

4.9 Diseñar y proyectar directivas respecto a los sistemas administrativos o comités de las Institución con el fin de establecer las disposiciones a seguir y mejorar el rendimiento de los recursos humanos, materiales y económicos

4.10 Establecer en el ámbito de su competencia las funciones de control interno previo, simultáneo y posterior.

4.11 Implementar y controlar que los procedimientos administrativos se cumplan de acuerdo a los flujos establecidos para brindar un mejor servicio público en general.

4.12 Orientar las acciones hacia el cumplimiento de la misión y logro de objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Nacional de Oftalmología, Administrando y controlando los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal del Instituto.

4.13 Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática del Instituto Especializado de Oftalmología y del Ministerio de Salud, el diseño e implementación del Sistema Integrado de Información del proceso administrativo.

4.14 Establecer y ejecutar los subprocesos de los sistemas administrativos en base a la normatividad vigente para lograr una mejor administración de los recursos humanos, materiales y económicos-financieros.

4.15 Integrar Comités y/o Comisiones que la Dirección General considere conveniente, exponer los conocimientos de la especialidad para lograr los objetivos programados.

4.16 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia para cumplir con las normas vigentes y/o mejora continua de la Institución.

4.17 Coordinar con los Jefes de las Oficinas dependientes de las Dirección Ejecutiva de Administración, reuniones de trabajo para programar actividades, resolver problemas y definir las acciones a realizar.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.18 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para coadyuvar a definir y lograr los objetivos estratégicos y funcionales.

4.19 Opinar y/o realizar las acciones necesarias sobre nombramientos, ascensos, contratos, destaques, permutas, reasignaciones; desplazamientos de personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, otorgamiento de estímulos, aplicación de sanciones disciplinarias y otros, en el marco de la normatividad vigente para lograr el beneficio y desarrollo del personal de la Institución.

4.20 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes; así como también proponer las mejoras necesarias.

4.21 Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos y sistema de personal, contabilidad, tesorería y logística, de conformidad con la norma técnica vigente.

4.22 Formular y proponer a la Dirección General los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos a través de una mejora continua de la calidad.

4.23 Proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, así como para posibilidad un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración.

4.24 Velar por el acervo documentario en general del Instituto, a fin de tener lo documentos físicos de las actividades administrativas o asistenciales realizadas.

4.25 Promover y velar por la participación del personal del Instituto, en acciones de prevención de riesgos, y acciones programadas por Instituciones rectoras, como Defensa Civil para estar preparados ante las contingencias.

4.26 Velar por la mejora continua de las actividades que se realizan y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia con el fin de lograr el aprovechamiento máximo de los recursos humanos, materiales y económicos.

4.27 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable Maestría en Administración.
* Preferible 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 03 años de experiencia como Administrador en Institución Asistencial Pública.
* Preferible 03 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Análisis, Dirección, Coordinación Técnica y de Organización.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefatura General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE DE PERSONAL

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General

MINISTERIO DE SALUD · Instituto Nacional de Oftalmología · Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108014			

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Personal para el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto y aquellas establecidas en normas especiales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de Administración del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Trabajadora Social, Asistente Administrativo II, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I.

Relación de coordinación:

- Dirección General / INO: Coordinar actividades y solicitar autorización para la ejecución de las mismas.
- Oficina Ejecutiva de Administración / INO: Solicitar autorización para la realización de las diversas actividades y la asignación de recursos.
- Asesoría Legal: Actividades de su competencia.
- Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios /INO: Coordinar actividades de su competencia.
- Órgano de Control Institucional: Coordinar actividades de su competencia.
- Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología/ INO: Diversas actividades referentes al personal Médico.
- Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular. / INO: Actividades preventivo- promocionales del personal Médico y Asistencial a su cargo.
- Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. / INO.
- Coordinar actividades de Médicos Residentes.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Planificar la asignación de recursos.
- Departamento de Enfermería: Actividades del personal asistencial (Enfermeras, Técnicas, Operadores de equipo, Auxiliar de Enfermería).
- Oficina de Logística: Dotación de Insumos y materiales, lo relacionado con el personal Contratado la modalidad CAS.
- Oficina de Economía: Asignación de Recursos económicos.
- Oficina de Estadística e Informática: Adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.
- Cuerpo Médico – INO: Coordinar actividades de su competencia.
- Sindicato de Enfermeras del INO: Coordinar actividades de su competencia.
- Sindicato Unificado de Trabajadores del INO: Coordinar actividades de su competencia.
- Federación Médica Peruana : Coordinar actividades de su competencia.
- Colegio Médico del Perú: Coordinar actividades de su competencia.
- Colegio de Enfermeros del Perú: Coordinar actividades de su competencia.
- DISAS, Institutos, Hospitales del Ministerio de Salud: Coordinar actividades de su

competencia.
- Ministerio de Economía y Finanzas : Coordinar actividades de su competencia.
- SUNAT: Programa de Declaración Telemática (PDT).
- ESSALUD: Seguro Complementario de Riesgo, subsidios, atenciones médicas.
- Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos- IDREH: Remuneraciones a Médicos Residentes.
- Sub- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – (SUB CAFAE): Transferencias para el pago de incentivos, descuentos por planilla.
- Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio de Salud (CAFAEMSA): Activos de SUB CAFAE
- Contraloría General de la República Informes sobre sanciones al personal
- Organismo de Normalización Previsional (ONP): Pensiones del personal activo y Cesante.
- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs): Aportaciones y descuentos al personal afiliado y desafiliado.
- Universidades (UNMSM, UNFV, UPCH, UPSMP: Actividades docentes.

Relaciones Externas: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos / MINSA: - Coordinar actividades de su competencia.
- Oficina de Presupuesto- OGGRH / MINSA: -Coordinar actividades de su competencia.
- Oficina de Remuneraciones y Pensiones- OGGRH / MINSA: -Coordinar actividades de su competencia.
- Oficina General de Planeamiento Estratégico/ MINSA: - Coordinar actividades de su competencia.
- Oficina General de Informática / MINSA: - Coordinar actividades de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades de la Oficina de Personal a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Participar en la formulación y determinación de políticas del Sistema de Personal.

4.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas, políticas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Personal.

4.4 Dirigir y coordinar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, Presupuesto Analítico de Personal y Presupuesto de Gastos.

4.5 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Administración y emitir opinión sobre nombramientos, ascensos, contratos, destaques, permutas, reasignaciones; desplazamientos de personal entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, otorgamiento de estímulos, aplicación de sanciones disciplinarias, necesidades de recursos humanos y otros, en el marco de la normatividad vigente.

4.6 Racionalizar los recursos humanos del Instituto Nacional de Oftalmología a través de la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal.

4.7 Realizar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en materia de personal.

4.8 Promover, coordinar y evaluar el desarrollo, capacitación y registro de información de los recursos humanos del Instituto.

4.9 Promover un clima laboral adecuado, así como desarrollar la cultura organizacional.

4.10 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia

4.11 Promover y ejecutar programas propios des Sistema de Personal.

4.12 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de personal.

4.13 Proyectar y expedir resoluciones de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.

4.14 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.15 Representar a la Institución en asuntos de su competencia.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, así como también proponer las mejoras necesarias.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Personal y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable, Capacitación acreditada en Administración de Personal en entidad reconocida por el Ministerio de Educación, deseable en el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos - IDREH.
* Deseable maestría en Gestión de Recursos Humanos
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia de administración del Sistema de Personal en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel Básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108015			

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar ejecutar y evaluar actividades relacionadas a los sistemas administrativos de apoyo así como efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas administrativas con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Personal y con los distintos órganos del INO que le designe su Jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Analizar y proponer normas técnicas y procedimientos de las labores de la Oficina.

4.2 Analizar expediente y emitir informes.

4.3 Conducir los procesos técnicos relacionados a selección y evaluación de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4.4 Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su especialidad.

4.5 Revisar los proyectos de resoluciones administrativas y directorales relativos a su competencia.

4.6 Emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados a asuntos de su competencia.

4.7 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines,
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Capacidad organizativa y analítica.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Unidad Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108015			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de Programas de Servicio Social. (Bienestar de Personal)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Personal.

Relación de Autoridad: Sobre el personal designado a laborar en Bienestar de Personal.

Relación de coordinación: - Con el Jefe de la Oficina de Personal – Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: Aprobación y autorización de actividades para el personal. - Con el Médico del Personal: Atención medica para trabajadores y realizar visitas para los trabajadores enfermos del Instituto Nacional de Oftalmología. - Con el Director General: Presentación de Programas y Proyectos y apoyo en comisiones que solicite. - Con la responsable de Relaciones Públicas: Difusión de programas y apoyo en fechas conmemorativas de su competencia. - Con personal de la Oficina de Economía: Realizar pagos diversos de Programas para los trabajadores. - Con el personal de la Oficina de Logística: Realizar gestiones para efectivizar programas para los trabajadores.

Relaciones Externas:

- Con asociaciones (Mutuales, Cooperativas): Difusión de beneficios para trabajadores. – Con el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Salud (CAFAEMSA): Solicitar beneficios para trabajadores. - Con Municipios: Gestiones para legalizar y formalizar estados civiles. - Con Programas del Gobierno Central (Mi Vivienda): Para difundir diversos programas de vivienda.
- Con Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) – Instituciones Comerciales Bancarias: Gestionar aportaciones y beneficios del trabajador. - Con ESSALUD: Atención Médica y beneficios para trabajadores (subsidios). - Con Clínicas particulares: Atención y realización de programas para los trabajadores. Con el Instituto Peruano del Deporte (IPD): Realizar Programas Deportivos. Con Agencias de Turismo: Programas de Turismo. - Con Instituciones Educativas: Realizar charlas y cursos. - Con Promotores de Espectáculos: Gestionar promociones diversas. -Con Otros Profesionales: Cursos y programas Educativos, Gestionar charlas y cursos educativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades de Bienestar de Personal en coordinación con el (la) Jefe de la Oficina de Personal a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.2 Diseñar y Ejecutar Programas de Actividades de Bienestar de Personal (recreativas, culturales, educativas, fomento de clima laboral, de capacitación, de salud, etc) dirigidas a todo el personal de la Institución (algunas incluyen a la familia); en coordinación con el Jefe de la Oficina de Personal y la Dirección Ejecutiva de Administración para bienestar del trabajador, fomentar clima laboral favorable y desarrollar la cultura organizacional.

4.3 Atender al trabajador de la Institución y familiares a través de: Entrevistas Sociales (orientación y consejería social): visitas domiciliarias, gestiones y coordinaciones Intra y Extra Institucionales para realizar las acciones necesarias como apoyo de solución de sus problemas.

4.4 Desarrollar Programas dirigido a los trabajadores para prevenir Enfermedades Ocupacionales y Accidentes.

4.5 Ejercer representación del Instituto Nacional de Oftalmología ante otras Instituciones por delegación de la Dirección General para cumplimiento de funciones específicas.

4.6 Movilizar y canalizar recursos para incentivos y asistencia social a trabajadores (canasta de víveres, uniformes, beneficios sociales en fechas conmemorativas)

4.7 Desarrollar docencia e Investigación en el Área de Bienestar de Personal.

4.8 Mantener al día archivos, informes sociales y demás registros de los trabajadores del Instituto de Oftalmología para tener como data físico para posibles requerimientos.

4.9 Realizar gestiones y coordinaciones referentes a trámites de ESSALUD para los beneficios de trabajadores del Instituto: Subsidios de Licencia por Enfermedad, Licencia Pre y Post Natal, Lactancia Materna, Cambio de Domicilio, Inscripciones a cónyuges e hijos, Adscripciones Departamentales (activo, cesantes e hijos) para que se pueda lograr el requerimiento.

4.10 Inscribir y actualizar datos para trabajadores activos y cesantes ante el Fondo del servicio Funerario para los trabajadores del Sector Salud (FONSERFUTS); para que se encuentren activos.

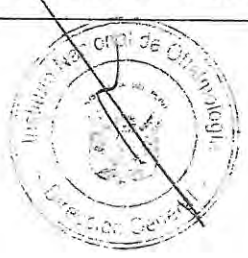
4.11 Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de Bienestar de Personal que incluye el plan anual de capacitación dirigido al personal INO para el desarrollo personal, social y buen desempeño de sus funciones del Instituto Nacional de Oftalmología en coordinación con la Oficina de Personal.

4.12 Revisar el reparto de Refrigerios por Guardias con el Rol de guardias en forma mensual para conciliar el pago por concepto de refrigerios al concesionario de la Institución.

4.13 Supervisar en forma constante los alimentos que brinda los concesionarios a los trabajadores del Instituto en coordinación con profesionales especializados en la materia, para verificar que se expidan bajo las normas y medidas sanitarias vigentes.

4.14 Realizar funciones de su competencia (reuniones técnicas, comisiones) que designe el Director General.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Asistente Social. Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación en temas relacionados a Bienestar del Personal.
* Haber realizado SECIGRA O SERUMS, según corresponda.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en labores de Bienestar de Personal en Institución Asistencial Pública.
* Habilitación Profesional.
* Capacidad de Analítica y organizativa.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico y de informática.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y para lograr cooperación.
* Actitud de atención, vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0018 / 0019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108015			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Área de Beneficios y Pensiones).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Personal y con los distintos órganos del INO que le designe su Jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Con MINSA - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y con los que le designe su Jefe Inmediato, de acuerdo a las actividades de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Difundir a los trabajadores los requisitos necesarios para el otorgamiento de sus beneficios.

4.2 Orientar las acciones a la aplicación de las Normas de Ejecución de los procesos Técnicos para el reconocimiento de los derechos que la Ley establece a favor de los trabajadores.

4.3 Revisar los Legajos personales de cada trabajador para verificar los documentos así como las Resoluciones Administrativas de Tiempo de servicio y las Constancias de Pago de Haberes.

4.4 Archivar y mantener en resguardo los Expedientes y/o documentos para cumplir con las Normas Legales vigentes.

4.5 Solicitar las constancias de haberes, del personal de la Institución al Instituto procedente, a fin de que si cumplen 5, 10, 15, 20, 25, y 30 años de servicios prestados al Estado, se cumpla con el reconocimiento de tiempo de servicio.

4.6 Recibir las solicitudes de Bonificación Personal: por tiempo de servicios, por estado civil casado y por hijos así como solicitudes de subsidio por fallecimiento de familiar (padre, esposa e hijos) del personal de la Institución, para analizar y determinar previo cumplimiento de los requisitos legales el otorgamiento del Beneficio para la elaboración de la Resolución Administrativa.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.7 Elaborar el Cuadro de Previsión para Benéficos Sociales por Compensación de Tiempo de Servicio de forma mensual del Personal de la Institución y remitir a la oficina de Economía para la elaboración del Balance mensual.

4.8 Gestionar de acuerdo a las Solicitudes del Personal y/o de la unidad orgánica correspondiente la elaboración de Resoluciones Administrativas de Cuentas de Responsabilidad.

4.9 Elaborar el Proyecto de Resolución del personal que cumplen 25 y 30 años de Servicios Prestados al Estado, para el otorgamiento de: -Por 25 años 2 Remuneraciones total permanente, por única vez.- Por 30 años 3 Remuneraciones total permanente, por única vez.

4.10 Gestionar el otorgamiento de Cese, Pensión de Invalidez, Pensión de sobrevivientes y nivelación de pensión al personal cesante, sustentando su acción en base a los dispositivos legales vigentes.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos que incluya estudios relacionados a la especialidad.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* 5 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0020
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108016			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el control de asistencia y permanencia del personal del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. (Jefe de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Personal y con los distintos órganos del INO que le designe su Jefe inmediato.

Relaciones Externas:

Direcciones Generales de Instituciones Públicas: Informe de Asistencia del Personal Destacado, Médicos en Rotación y Pasantías.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades de Selección, Evaluación, Clasificación, Capacitación y Desplazamiento de Personal. en coordinación con el (la) Jefe de la Oficina de Personal a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Elaborar documentos varios (Oficios, Memorándums, Cartas, etc,) para solicitar Destaques, Renovaciones de Destaque y otras gestiones, solicitadas por el Ministerio de Salud y otros órganos estructurales del Ministerio, para conocimiento y aprobación de la Dirección General.

4.3 Revisar las Normas Legales del Diario Oficial EL PERUANO, para conocimiento y rescatar las Normas de competencia para realizar las acciones correspondientes.

4.4 Realizar los Proyectos de Resoluciones Administrativas de Rectificaciones de Nombres y/o Apellidos de acuerdo a las normas establecidas para que sea aprobado por la Dirección General y gestionar el trámite correspondiente.

4.5 Recepcionar diferentes expedientes remitidos por el Ministerio de Salud-Dirección General de Personal para dar opinión técnica y devuelto para los fines pertinentes. Asimismo absolver consultas de carácter técnico y dar informes respectivos al órgano correspondiente.

4.6 Expedir de Constancias o certificados de Trabajo aprobados por la Dirección General y/o Jefe de Personal al personal que lo solicite.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.7 Elaborar Formato-Acciones de Personal para la aceptación de Médicos Residentes que soliciten rotar por la Institución.

4.8 Gestionar los beneficios que por Ley corresponda a cada servidor público Activo y Cesante , de acuerdo a las normas legales vigentes (Bonificación Personal, Familiar, Gratificaciones por cumplir 25 y 30 años de servicios, Subsidios por Fallecimiento y gastos de sepelio, otorgamiento de Pensión Provisional, Pensión de Invalidez, Pensión de Sobreviviente, nivelación de Pensión y Pensión Definitiva, etc).

4.9 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Ascensos, permutas, encargo de puestos encargos de funciones, Asignaciones de funciones, Renovaciones de funciones y término de funciones de acuerdo a la disposición de la Dirección General para la revisión y/o aprobación respectiva.

4.10 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Transferencias al Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE) para que se realice el deposito del incentivo en la cuenta respectiva de cada trabajador asimismo se Proyecta Resoluciones Directorales para el pago de Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial para que sea aprobado por la Dirección General.

4.11 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas de descuento por Planilla Única de Pago de acuerdo a la solicitud de cada trabajador para que se realice la operación respetiva por la responsable de Remuneraciones de la Oficina de Personal y de la Oficina de Economía.

4.12 Actualizar la Relación de todo el Personal del Instituto Especializado de Oftalmología, en base a los movimientos que se realizan a fin de mantener el Cuadro del Personal actualizado.

4.13 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Destaques, Renovaciones de Destaques, Comisiones de Servicio y Rotaciones del Personal de acuerdo a las normas establecidas para que sea aprobado por la Dirección General y gestionar el tramite correspondiente.

4.14 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Licencia por Capacitación Oficializada que se realizan en el país en beneficio de los trabajadores para que sea aprobado por la Dirección General.

4.15 Gestionar ante el Ministerio de Salud la Licencia por Capacitación Oficializada fuera del país al personal de la Institución que lo solicita para que se otorgue la licencia respectiva.

4.16 Remitir fichas de evaluación del desempeño laboral del personal Nombrado o contratado a Plazo Fijo para que sea evaluado por su Jefe Inmediato, revisado y consolidado por el responsable de esta Área y remitido a su Legajo Personal.

4.17 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales al personal que destaca por su asistencia, puntualidad y disciplina para que se le otorgue el beneficio de cinco (5) días con goce de haber

4.18 Remitir las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas a los Funcionarios y Servidores que ocupan cargos Jefaturales, al ingreso y al término de su función, para el cumplimiento de las normas establecido por la Contraloría General de la República.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.19 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Nombramientos y Contratos a Plazo Fijo, de acuerdo a las normas establecidas que manda el Ministerio de Salud, para que sea aprobado por la Dirección General y gestionar el ingreso a la Administración Pública.

4.20 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales de Renovación de Contrato a Plazo Fijo y/o Rescisión de Contratos de acuerdo a las normas establecidas que manda el Ministerio de Salud, y del Informe del Jefe inmediato superior para que sea aprobado por la Dirección General y gestionar la permanencia del servidor en la Institución.

4.21 Realizar los Proyectos de Resoluciones Directorales y Administrativas de Amonestación para que se efectúen las acciones respectivas.

4.22 Coordinar con la responsable de Bienestar de Personal y el responsable de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada lo relacionado a la Capacitación del Personal

4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Estudios Técnicos no menos a dos semestres académicos.
* Capacitación técnica en Administración o estudios afines.
* 5 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 02 años de experiencia en labores administrativas relacionadas con la Selección, Evaluación, Clasificación y Capacitación de Personal, en institución asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.
* Ética y valores. Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0021 / 0022
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108016			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Legajo y Control de Asistencia y Permanencia)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Personal y con las diferentes unidades orgánicas del INO que le designe su Jefe inmediato

Relaciones Externas:

Direcciones Generales de Instituciones Públicas: Informe de Asistencia del Personal Destacado, Médicos en Rotación y Pasantías.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades de Control de Asistencia y Permanencia en coordinación con el (la) Jefe de la Oficina de Personal a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Recepcionar las llamadas de personal, Justificando los permisos por tardanza, faltas o por salud; para registrar en el sistema de control de asistencia.

4.3 Anotar en el cuaderno de llamadas (Enfermedad – Asuntos Particulares), para comunicar al Médico del personal y a la responsable de Bienestar de Personal.

4.4 Recepcionar los partes de movilidad, labor adicional, del personal Administrativo y Asistencial correspondiente al día anterior, y quede como data física.

4.5 Garantizar la seguridad y la confidencialidad adecuada para el mantenimiento y conservación de los Kardex y legajos.

4.6 Controlar la asistencia del personal Administrativo, Asistencial, Destacados y de otras Instituciones; para así poder saber la condición de los permisos en la lista de asistencia.

4.7 Recabar el registro de marcación de asistencia que realiza el personal Administrativo y Asistencial en el sistema de huella digital; para actualizar la base de datos de cada trabajador.

4.8 Conducir los procesos técnicos de registro, informe y legajo de personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Proponer las normas y procedimientos relacionados a las fichas escalafonarias y de legajo de personal.

4.10 Recibir documentos internos que la Jefatura ha derivado para conocimiento y acciones pertinentes.

4.11 Preparar los partes de asistencia del personal administrativo y asistencial, dejarlos en vigilancia para los cambios respectivos diarios.

4.12 Realizar el vaciado de la programación de guardias hospitalarias de Médicos Residentes al libro de guardias que se encuentra en Emergencia, para el control respectivo.

4.13 Elaborar las resoluciones administrativas de postergación de vacaciones, por enfermedad, subsidio por enfermedad, licencia por maternidad, horario de lactancia, motivos particulares, guardias hospitalarias, faltas y tardanzas, licencia por asuntos particulares, guardias de previsión presupuestal inicial y trimestral, etc.

4.14 Recepcionar la programación de guardias hospitalarias de los profesionales de la salud, de las Unidades orgánicas responsables para registrarlo en el programa de control de asistencia.

4.15 Realizar el cálculo de faltas, tardanzas, permisos por motivos particulares y guardias hospitalarias para copiar los datos por medio magnético e impreso y derivarlo al responsable de remuneraciones.

4.16 Programar la labor adicional de acuerdo a las autorizaciones y controlar si se cumple con lo programado, para su posterior procesamiento, copiar los datos por medio magnético e impreso y derivarlo al responsable de remuneraciones.

4.17 Elaborar los reportes y oficios de asistencia del personal que se encuentra en rotación y destacado, derivarlos para la firma y visación respectiva, enviarlo vía fax y posterior envío a su base institucional, para cumplir con el sistema de control de asistencia.

4.18 Elaborar el documento circular de vacaciones al personal programado para el mes siguiente, adjuntando acta de entrega, para cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

4.19 Elaborar el documento indicando la relación del personal que se encuentra de vacaciones en el mes en curso; para el cierre de planilla de remuneraciones.

4.20 Asistir al Director de la Oficina de Personal del Instituto, sobre asuntos de su competencia.

4.21 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

* Capacitación técnica en Administración.
* 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible, 1 año de experiencia en labores administrativas relacionadas con el Control y Permanencia del Personal en Institución Asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.
* Ética y valores: honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Unidad Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Personal				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0023
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108016				

1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Personal y con las diferentes unidades orgánicas del INO que le designe su Jefe inmediato

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.

4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.

4.3 Apoyar en la distribución de documentos.

4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.

4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Mínimo 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la función.
* Preferible, 1 año de experiencia en labores administrativas relacionadas con el Control y Permanencia del Personal en Institución Asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: honradez

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ECONOMIA.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Asesoría Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0024
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108024			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de Programas de un Sistema Administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de Administración del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Contador I, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo II y personal CAS

Relación de coordinación: Con la Dirección General. – Dirección .Ejecutiva de Administración, coordinación respecto a documentos emitidos hacia otras Instituciones. Dirección Ejecutiva de Administración, informes de Estados Financieros y otros.

Relaciones Externas:

Oficinas Ejecutiva de Economía – MINSA, coordinaciones técnicos – administrativas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el desarrollo y ejecución del proceso contable-financiero y presupuestario del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.2 Velar por el adecuado y oportuno registro de las operaciones, mediante un sistema de control interno contable.

4.3 Establecer indicadores de gestión para la toma de decisiones, así como impulsar el mejoramiento continuo y sistematización de la información contable-financiera.

4.4 Realizar periódicamente la evaluación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial

4.5 Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto institucional.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.6 Formular, revisar, analizar y firmar los estados financieros y presupuestarios, efectuar las liquidaciones de ejercicios presupuéstales y otros documentos del sistema de contabilidad.

4.7 Establecer y coordinar las medidas de seguridad respecto a los valores en custodia interna y externa.

4.8 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas, directivas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.

4.9 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia

4.10 Coordinar y aplicar el sistema de pago, sistema de control y sistema de tesorería.

4.11 Ordenar arqueos sorpresivos de fondos, a los agentes recaudadores, al cajero central y al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.

4.12 Velar que la información contable y presupuestaria remitida externamente, sea confiable y oportuna, observando los principios contables formalmente establecidos.

4.13 Representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales en materia de su competencia.

4.14 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.15 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Economía y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación acreditada en Contabilidad Gubernamental en entidad reconocida por el Ministerio de Educación.
* Preferible 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años como mínimo de experiencia en administración del Sistema Contable en Institución Asistencial Pública.
* Preferible 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Actitud para solucionar problemas
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0025
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de contabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de Economía del Instituto de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna o la que el Jefe de la Oficina de Economía le delegue.

Relación de coordinación: Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio, Conciliar Pecosas, Oficina de Personal, provisiones por tiempo de servicio.

Relaciones Externas:

MINSA – Oficina General de Administración. Oficina Ejecutiva de Economía, informes técnicos administrativos-financieros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Supervisión de los movimientos contables.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, referente al control financiero patrimonial de los fondos del Instituto.

4.2 Aplicar las normas técnicas, para el desarrollo nacional de la integración contable, así como de informar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las acciones operativas, remitiendo oportunamente, los Estados Financieros Ministerio de Salud.

4.3 Centralizar los informes de movimiento y de saldo de cada una de las cuentas del balance, e informar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las acciones operativas.

4.4 Confeccionar las hojas de trabajo para la elaboración de estados financieros.

4.5 Elaborar los Estados Financieros.

4.6 Conciliar los saldos de Libros con el Balance.

4.7 Recepcionar, verificar, coordinar, controlar y ejecutar los documentos fuentes, que sirven para la elaboración del Balance de comprobación mensual.

4.8 Coordinar mensualmente con el área de Patrimonio y el área de Remuneraciones y Pensiones, asuntos inherentes a su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Conciliar fondos con el área de tesorería.

4.10 Conciliar saldos con el Sistema de Almacén

4.11 Elaborar notas de contabilidad.

4.12 Elaborar los Libros Principales y Libros Auxiliares Contables.

4.13 Analizar los saldos contables y saldos de movimientos contables.

4.14 Elaborar los ajustes por inflación monetaria.

4.15 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Contador, Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación acreditada en Contabilidad Gubernamental en entidades del Sector Salud.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en la Administración del Sistema Contable en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de Análisis.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos a nivel básico del idioma inglés.
* Habilidad utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0026
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. (Control Previo) Control y fiscalización de los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios, Remuneraciones u otros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Oficina de Logística, coordina los procesos de selección de adquisición de Bienes y Servicios, con Personal control de la Planilla de Activos y Cesantes. Servicios Asistenciales, ejecución de planilla de viáticos. Director de Administración, revisión de los documentos financieros.

Relaciones Externas:

Proveedores, correcta emisión de documentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control de los documentos financieros (Órdenes de Compra y Servicio, etc.).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Hacer cumplir las normas de control, austeridad, prohibiciones y limitaciones de acciones en cuanto a las adquisiciones de bienes, servicios y obras.

4.2 Realizar Control Previo Interno en todas las acciones administrativo-financieras.

4.3 Recepcionar, verificar y revisar documentos fuentes con Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio con sus respectivos documentos sustentatorios.

4.4 Verificar y revisar los resúmenes de Planilla de Haberes de Remuneraciones, Planilla de Pensiones y Planilla de Honorarios Profesionales.

4.5 Recepcionar, verificar y revisar: Comprobantes de Pago con el respectivo sustento, Planilla de Honorarios de Clínica, Documentos de gastos de Caja Chica, Recibos de Ingresos, Ejecución de Planillas de Viáticos y Rendiciones.

4.6 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procedimientos, clasificación, verificación y archivo del movimiento en el área de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.7 Registrar los documentos fuentes en el Cuaderno de Registros de Control Previo

4.8 Realizar el seguimiento de los documentos fuentes para su cancelación.

4.9 Atender las consultas de proveedores.

4.10 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Grado Académico de Bachiller Universitario en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad ó título de Instituto Superior Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación en rama afín, con estudios no menores a 06 semestres académicos.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina de Economía en Institución Asistencial Pública.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Habilidad utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefe Unidad General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Economía			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0027 / 0029
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108026			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina para el buen desempeño de la Oficina

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación con las distintas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relaciones Externas:

Proveedores, correcta emisión de documentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la recepción de órdenes de compra y servicios.

4.2 Afectar la orden de compras y orden de servicio en el sistema de Control Presupuestal y Contable.

4.3 Ejecutar la revisión de las órdenes recepcionadas de logística con su respectiva documentación sustentatoria para giro, revisión de cheques, comprobante.

4.4 Mantener los archivos debidamente ordenados.

4.5 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Oficina.

4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Estudios Técnicos no menos a dos semestres académicos.
* Capacitación técnica en Administración o estudios afines.
* 5 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 02 años de experiencia en labores administrativas relacionadas con la función que desempeña.
* Capacidad para trabajar en equipo.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Capacidad de innovación y aprendizaje.
* Ética y valores. Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Asesor Legal de la Dirección General V°B°

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118034			0030

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Logística para el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto y aquellas establecidas en normas especiales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo de Administración del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I y personal que labora en la Oficina de Logística.

Relación de coordinación: Con el Director General, Con Dirección Ejecutiva de Administración: Informe de la conducción del Sistema de Abastecimiento, acciones a realizar. Con el personal que labora en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación de programación y reprogramación del presupuesto mensualizado e informes sobre el cumplimiento de metas físicas. Con el personal que labora en la Oficina de Personal: Necesidades de Recursos Humanos. Con el personal que labora en la Oficina de Economía: Afectación presupuestal mensualizada, pago a proveedores y pagos con fondos de Caja Chica y relación de los usuarios internos, a fin de proveer necesidades.

Relaciones Externas: MINSA- Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema. CONSUCODE: Informe de los procesos selectivos y coordinar sobre las publicaciones. PROMPYME: Publicación de procesos de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva. Contraloría General de la República: Informe de procesos Selectivos Públicos. PRONIEM: Aspectos técnicos de Infraestructura, Equipos y Mantenimiento. Postores y Proveedores, presentación de ofertas económicas y técnicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Logística.

4.2 Gestionar la disponibilidad, oportunidad, cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del

Instituto Nacional de Oftalmología y el logro de objetivos y metas establecidas.

4.3 Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.

4.4 Conducir las acciones de conservación y seguridad de los bienes almacenados.

4.5 Conducir el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.6 Planificar y suscribir contratos para, la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.

4.7 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento.

4.8 Realizar las acciones necesarias para mantener la asepsia e higiene en el Instituto Nacional de Oftalmología, incidiendo en las áreas críticas.

4.9 Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.10 Controlar y sostener la optima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.11 Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Ordenes de Compra de Bienes y Servicios, Conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada la Almacén, Parte Diario del Almacén, etc.).

4.12 Monitorizar los Procesos Selectivos de Adquisiciones.

4.13 Celebrar contratos de Proveedores provenientes de procesos selectivos y contratos en la modalidad de servicios no personales.

4.14 Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación mensual de gastos Programación del Calendario Mensual y Trimestral y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

4.15 Promover periódicamente acciones de prevención de riesgos, accidentes, catástrofes colectivas y acciones programadas por Instituciones rectoras de la Defensa Civil, en coordinación con los responsables de los diferentes órganos y con la participación del personal de la Institución, inducida a lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos de la Institución .

4.16 Lograr que la institución cuente con vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas, para uso de los pacientes, así como que el personal y pacientes cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para su atención ambulatoria y hospitalaria.

4.18 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en la unidad orgánica, en el ámbito de su competencia

4.19 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.20 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y Colegiatura en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación acreditada en Logística en entidad reconocida por el Ministerio de Educación.
* Preferible 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años de experiencia en administración del Sistema Logístico en Institución Asistencial Pública.
* Preferible 02 años de experiencia en la dirección, supervisión y organización de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales. Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefe de la Oficina General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108036			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Responsable de Almacén)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al responsable de Patrimonio de la Oficina de Logística del Instituto Especializado de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo I.

Relación de coordinación: Con el Director de Logística, coordinar el abastecimiento oportuno del stock de productos, comunicar el incumplimiento de entrega de productos por parte de los proveedores, comunicar y coordinar los productos de canje y/o para baja, Remitir Pecosas, y Notas de Entradas para la firma respectiva. Con el responsable de Kardex, coordinar el control y actualización del Kardex de los diferentes productos y medicamentos que son adquiridos y distribuidos. Con el responsable de Patrimonio, Realizar conciliaciones mensuales de existencias y activos fijos existentes en almacén del INO, coordinar la realización de inventarios. Con el Director de la Oficina de Economía, Realizar conciliaciones mensuales, remitir Órdenes de Compra con la conformidad respectiva. Con los miembros del Comité de Donaciones, Recepcionar donaciones. Con los responsable de los órganos, atención de requerimientos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control de las actividades realizadas en el almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del proceso técnico de almacenamiento y distribución.

4.2 Controlar la recepción, clasificación, custodia temporal, identificación y distribución de los bienes que ingresan al almacén, disponiendo las medidas de seguridad, conservación y calidad de los bienes.

4.3 Mantener actualizado el registro de ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible y en el Sistema mecanizado.

4.4 Coordinar y comunicar al Jefe inmediato, sobre el incumplimiento de Proveedores en la entrega de productos.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Asesor Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Órgano Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

4.5 Conciliar diariamente con el responsable de Kardex, las existencias de los bienes.

4.6 Mantener e informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias.

4.7 Realizar informes periódicos dirigidos al Jefe inmediato, sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos, canjes de los mismos y aquellos con fecha próxima a vencer.

4.8 Dar conformidad de recepción de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén, así como la distribución de pecosas.

4.9 Llevar registros diarios de las operaciones administrativas y de los documentos que lo generan.

4.10 Remitir la información sustentatoria a la Oficina de Economía, del movimiento de entradas y/o salidas de bienes del almacén, para realizar la conciliación y su procesamiento contable.

4.11 Coordinar y presenciar la toma de inventario de bienes corrientes del almacén y elaborar un informe de los bienes e insumos vencidos, rotos y/o deteriorados.

4.12 Recepcionar las donaciones recibidas por el Comité de Donaciones y firmar conjuntamente el acta de entrega y recepción e informar al Jefe de la Oficina de Logística para su registro contable a través del responsable de Kardex y coordinar la distribución respectiva.

4.13 Atender los pedidos de los diferentes órganos de la Institución.

4.14 Elaborar el Cuadro de Necesidades del Almacén

4.15 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación técnica en Almacenes.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años de experiencia en labores administrativas relacionadas con Administración de Almacenes, en institución asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.

* Actitud de atención y servicio, así como para solucionar problemas.
* Ética y valores. Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Unidad Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108036			

4. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Adquisiciones)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Logística.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Comité Especial y/o Permanente, realización de Procesos de Selección. Con el Director de la Of. de Logística, aspectos técnicos administrativos de las actividades realizadas.

Relaciones Externas: PROMPYME, Contraloría General de la República; MINSA-Oficina Ejecutiva de Logística, remisión de Bases Administrativas de procesos a realizar. CONSUCODE: propuesta a las observaciones de los procesos. Agencias de Publicidad, publicación del calendario de actividades. Notaria, invitación a los actos públicos, certificación y redacción de actas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir el responsable de adquisiciones en Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del proceso de Adquisiciones.

4.2 Coordinar con la Jefatura de Logística para llevar a cabo los procesos de selección que están incluidos en el Plan Anual, mediante el Cuadro de Adquisiciones.

4.3 Coordinar y Apoyar al Comité en los diferentes procesos de selección y etapas derivadas de las mismas.

4.4 Aperturar expedientes para cada proceso de selección.

4.5 Apoyar a elaborar el proyecto de las Bases Administrativas.

4.6 Confeccionar y coordinar el Calendario de Actividades de los procesos de selección.

4.7 Informar y remitir las bases administrativas a Contraloría General de la República, Ministerio de Salud-Oficina Ejecutiva de Logística y PROMPYME.

4.8 Elaborar Resoluciones Directorales, Conformación del Comité Especial y

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

aprobación de las Bases Administrativas.

4.9 Recepcionar las consultas y observaciones a las bases de parte de los postores.

4.10 Coordinar con el Comité Especial y/o Permanente para la respuesta de las Absoluciones e Integración a las Bases

4.11 Remitir las Absoluciones de Consultas y la Integración a las Bases, a cada uno de los postores que adquirieron dichas bases.

4.12 Recepcionar y absolver las apelaciones presentadas por postores.

4.13 Coordinar los servicios notariales para cada proceso de selección.

4.14 Implementar el local o ambiente para llevar a cabo los diferentes procesos de selección.

4.15 Coordinar y Asesorar Técnicamente al Comité, para la realización del Acto publico de presentación de propuestas.

4.16 Coordinar con el Comité para el proceso de calificación de las propuestas

4.17 Confeccionar los formatos para la evaluación técnica.

4.18 Adecuar los parámetros del calificación en el software para cada tipo de procesos de selección.

4.19 Ingresar la calificación de las evaluaciones a los postores al software proporcionado por el Comité.

4.20 Verificar el ingreso de la información.

4.21 Coordinar con el Comité para llevar a cabo el Otorgamiento de la Buena Pro.

4.22 Ingresar al software las propuestas económicas de cada postor aprobado en la propuesta técnica; en acto público.

4.23 Recepcionar las muestras presentadas por los postores y adecuar ambiente para la evaluación y calificación de las mismas.

4.24 Consolidar los resultados de la propuesta técnica y de la propuesta económica.

4.25 Elaborar el Reporte de Otorgamiento de la Buena Pro.

4.26 Elaborar el cuadro de otorgamiento de la buena, de los items adjudicados de cada postor.

4.27 Gestionar la publicación en el Peruano y otro de mayor de circulación las convocatorias de procesos selectivos y otros de interés al cargo.

4.28 Redactar y remitir cartas a los postores adjudicados con la buena pro

4.29 Remitir el cuadro de otorgamiento de la Buena Pro a la Jefatura de Logística y

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

a las diferentes áreas: Programación, Adquisición y Asesoría Legal.

4.30 Redactar Memorandos, Cartas, informes técnicos.

4.31 Clasificar y archivar los antecedentes de los distintos procesos de selección.

4.32 Registrar en orden cronológico los diferentes procesos de selección, en el libro de actas correspondiente.

4.33 Mantener actualizado el Libro de Actas.

4.34 Remitir la documentación requerida de los diferentes procesos de selección, a la Oficina de Auditoria.

4.35 Reproducir las bases administrativas para la venta de estas.

4.36 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.37 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 01 año de experiencia en Logística en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Habilidad utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud para solucionar problemas.
* Capacidad para trabajar en equipo
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108036			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Oficina para el buen desempeño de la Oficina (Control Patrimonial)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con las distintas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisar la realización de los inventarios

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Control Patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.

4.2 Codificar los bienes del activo fijo.

4.3 Programar y organizar mediante un plan de trabajo, la realización del Inventario General al 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año.

4.4 Efectuar y controlar los inventarios de bienes por ambientes y el inventario general de bienes.

4.5 Conciliar con la Oficina de Economía los saldos provenientes de los inventarios y presentar el informe correspondiente.

4.6 Llevar un registro anual en medios físicos y magnéticos de los Bienes Patrimoniales con los ajustes contables respectivos donde se incluya la provisión y depreciación acumulada al 31 de Diciembre de cada año.

4.7 Efectuar mensualmente el informe contable de bienes del activo fijo debidamente conciliado en coordinación con la Oficina de Economía.

4.8 Efectuar inventarios periódicos sorpresivos de los bienes corrientes registrados en el Almacén General.

4.9 Efectuar la verificación física de bienes en uso del activo fijo y no depréciales.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.10 Evaluar la situación de los bienes en uso y formular informes respectivos.

4.11 Formular los inventarios de bienes personalizados.

4.12 Elaborar los expedientes de estado de bienes para efectos de Altas ó Bajas.

4.13 Formular la orden de salidas de bienes fuera del local y controlar su reingreso.

4.14 Formular actas de transferencias, donaciones, etc., externas, previa coordinación con el órgano responsable del MINSA.

4.15 Elaborar expedientes de sustracciones y otros.

4.16 Elaborar actas de desplazamiento interno.

4.17 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación técnica en Almacenes.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años de experiencia en labores administrativas relacionadas con Administración de Almacenes. en institución asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.
* Actitud de atención y servicio, así como para solucionar problemas.
* Capacidad para trabajar en equipo
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0034
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108036			

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con las distintas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, apoyar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial

4.2 Apoyar en la recopilación en información administrativa.

4.3 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.

4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.

4.5 Efectuar el registro y seguimiento de documentos.

4.6 Coordinar la clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.

4.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción

4.8 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.

4.9 Organizar y concertar reuniones y/o actividades técnico- administrativas preparando la agenda respectiva.

4.10 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.11 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o estudios técnicos no menor de cuatro semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Logística			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108036			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. (Apoyo Programación)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de la Oficina de Logística o al responsable de Programación-Logística del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Oficina de Planificación, informar mensualmente las metas físicas. Con el Jefe de Economía, apoyar en la coordinación sobre ejecuciones de cierre de calendario y para conciliar el resumen mensual de entradas y salidas del Almacén. Con el personal; que labora en la Oficina de Servicios Generales – Mantenimiento, coordinar en lo referente a mantenimiento de equipos médicos y otros. Con el responsable de Almacén, control de órdenes de compra liquidadas y para entregar pedidos de Comprobantes de Salida. Con el responsable de Adquisiciones, seguimiento de órdenes de compra para el respectivo internamiento en el Almacén.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

4.2 Registrar a los proveedores, en la base de datos correspondiente.

4.3 Elaborar y gestionar los cuadros de adquisiciones de Bienes y Servicios.

4.4 Recopilar información técnica, para la elaboración del Plan de Obtención de Bienes y Servicios.

4.5 Participar en la Elaboración del Plan de Obtención de Bienes y Servicios.

4.6 Procesar información y preparar informes relacionados con la Programación de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.7 Elaborar el informe mensual de metas físicas en coordinación con el responsable de Adquisiciones.

4.8 Realizar diversas funciones de apoyo administrativo.

4.9 Controlar órdenes de compra por orden numérico para su respectivo seguimiento.

4.10 Registrar el Ingreso de órdenes de compra liquidadas por el responsable de Almacén.

4.11 Elaborar Pedido de Comprobante de Salida previa autorización del jefe de Logística y de acuerdo al cuadro de necesidades y requerimiento del Usuario para su respectivo despacho en Almacén.

4.12 Suministrar información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén.

4.13 Determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.

4.14 Entregar y conciliar el Resumen de Movimiento de Almacén a la Oficina de Economía

4.15 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Grado Académico de Bachiller Universitario en profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad ó título de Instituto Superior Tecnológico reconocido por el Ministerio de Educación en rama afín, con estudios no menores a 06 semestres académicos.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en actividades especializadas de asistencia profesional en la Oficina de Logística en Institución Asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidad utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
  Actitud para solucionar problemas.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0036
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108046			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su Jefe inmediato o al responsable de Patrimonio de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auxiliar Administrativo I.

Relación de coordinación: Con el Jefe de la Oficina de Logística, coordinar el abastecimiento oportuno del stock de productos, comunicar el incumplimiento de entrega de productos por parte de los proveedores, comunicar y coordinar los productos de canje y/o para baja, Remitir Pecosas, y Notas de Entradas para la firma respectiva. Con el responsable de Kardex, coordinar el control y actualización del Kardex de los diferentes productos y medicamentos que son adquiridos y distribuidos. Con el responsable de Patrimonio, Realizar conciliaciones mensuales de existencias y activos fijos existentes en almacén del INO, coordinar la realización de inventarios. Con el Director de la Oficina de Economía, Realizar conciliaciones mensuales, remitir Órdenes de Compra con la conformidad respectiva. Con los miembros del Comité de Donaciones, Recepcionar donaciones. Con los responsable de los órganos, atención de requerimientos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Control de las actividades realizadas en el almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del proceso técnico de almacenamiento y distribución.

4.2 Controlar la recepción, clasificación, custodia temporal, identificación y distribución de los bienes que ingresan al almacén, disponiendo las medidas de seguridad, conservación y calidad de los bienes.

4.3 Mantener actualizado el registro de ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible y en el Sistema mecanizado.

4.4 Coordinar y comunicar al Jefe inmediato, sobre el incumplimiento de Proveedores en la entrega de productos.

4.5 Conciliar diariamente con el responsable de Kardex, las existencias de los bienes.

4.6 Mantener e informar los niveles de stock, consumo y rotación de existencias.

4.7 Realizar informes periódicos dirigidos al Jefe inmediato, sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos, canjes de los mismos y aquellos con fecha próxima a vencer.

4.8 Dar conformidad de recepción de las órdenes de compra y notas de entrada de almacén, así como la distribución de pecosas.

4.9 Llevar registros diarios de las operaciones administrativas y de los documentos que lo generan.

4.10 Remitir la información sustentatoria a la Oficina de Economía, del movimiento de entradas y/o salidas de bienes del almacén, para realizar la conciliación y su procesamiento contable.

4.11 Coordinar y presenciar la toma de inventario de bienes corrientes del almacén y elaborar un informe de los bienes e insumos vencidos, rotos y/o deteriorados.

4.12 Recepcionar las donaciones recibidas por el Comité de Donaciones y firmar conjuntamente el acta de entrega y recepción e informar al Jefe de la Oficina de Logística para su registro contable a través del responsable de Kardex y coordinar la distribución respectiva.

4.13 Atender los pedidos de los diferentes órganos de la Institución.

4.14 Elaborar el Cuadro de Necesidades del Almacén

4.15 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación técnica en Almacenes.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años de experiencia en labores administrativas relacionadas con Administración de Almacenes. en institución asistencial Pública.
* Conocimientos de Software Especializado (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.
* Actitud de atención y servicio, así como para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Servicios Generales.				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0037
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108015				

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Imprenta, Fotocopias)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su Jefe inmediato y/o al responsable de los Servicios Generales – Mantenimiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe de Logística, trabajos a realizar. Con los diferentes órganos de la Institución, coordinar y atender requerimientos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Organizar, dirigir, coordinar, innovar y evaluar las actividades realizadas en la Imprenta.

4.2 Preparar los equipos de impresión, fotocopiado, materiales u otros, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

4.3 Reproducir documentos, operando máquinas impresoras, fotocopiadoras u otros equipos necesarios o supervisar el trabajo, cuando este es realizado por servicios externos.

4.4 Mantener en condiciones óptimas las máquinas, equipos y materiales que utiliza.

4.5 Ejecutar anillados, cortes de hojas, impresión de formatos, numeración u otras funciones de su competencia, para satisfacer los requerimientos de los usuarios.

4.6 Asistir a los usuarios, absolviendo las consultas requeridas, en materia de asuntos de su competencia..

4.7 Proponer el programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de las máquinas o equipos.

4.8 Establecer los índices de consumo de insumos, materiales u otros que se utilizan.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Registrar los servicios realizados, elaborar cuadros estadísticos de demanda e informes relacionados a la actividad que realiza.

4.10 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 01 año de experiencia en labores operativas en Imprenta y Fotocopiado en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica y organización.
* Conocimientos de reparación de máquinas fotocopiadoras y otras de imprenta.
* Habilidad utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno, así como operar diversas máquinas de imprenta y fotocopiado.
* Actitud para solucionar problemas.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -
MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Comunicaciones			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0038 / 0039
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006			

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la oficina de Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto.

Coordinar y ejecutar las actividades protocolares, oficiales y de Relaciones Publicas, para respaldar la imagen del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Con el Director General del Instituto, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Relación de Coordinación: Con las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, para coordinación, organización y ejecución de actividades de Comunicación y Protocolares.
Con los públicos internos (pacientes) y externos del IN, para coordinar acciones de RRPP. Y RRHH.

Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud: Oficina de Comunicaciones, para coordinar acciones de comunicaciones y Relaciones Publicas de la Institución y del sector.
Gobiernos Regionales y Municipalidades coordinar acciones comunicacionales.
Oficinas de Comunicaciones y Relaciones Públicas de los Hospitales e Institutos Especializados de Lima y Callao.
Medios de comunicación, para coordinaciones de difusión de los servicios del INO.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Representación. Puede representar al Instituto Nacional de Oftalmologia en reuniones técnicas relacionadas al campo de su competencia.
Proponer y asesorar en asuntos de su competencia a la Dirección General y a los servicios órganos estructurales del instituto.
De control: Controla las actividades relacionadas a la imagen institucional y desarrollo de estrategias comunicacionales
Controlar y supervisar las actividades del personal de la Oficina de Comunicaciones.
Asigna funciones al personal de la oficina a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar y controlar las actividades de la Oficina de Comunicaciones y del equipo de imagen institucional.

4.2 Asesorar a la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmologia en acciones de Comunicaciones y Relaciones Publicas.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.3 Elaborar proyectos de organización, protocolo e imagen para la realización de actividades oficiales y sociales dentro del calendario de efemérides del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.4 Planificar acciones de Comunicación en las que se proyecta la imagen favorable del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.5 Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de los equipos a su cargo y de la Oficina de Comunicaciones.

4.6 Recepcionar y atender a delegaciones que visiten al Instituto sobre asuntos relacionados a su competencia.

4.7 Asegurar adecuadas relaciones a nivel sectorial, intersectorial y con organismos externos en beneficio de la atención.

4.8 Coordinar con las unidades organizas del Instituto para la planificación y elaboración de material comunicacional de acuerdo a la política sectorial vigente.

4.9 Formular políticas de trabajo de la oficina.

5.0 Supervisar el óptimo desempeño del equipo de prensa y de imagen institucional.

5.1 Coordinar y ejecutar las acciones de información al usuario.

5.2 Atender los asuntos protocolares de la Dirección General.

5.3 Planificar y aprobar el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Comunicaciones.

5.4 Supervisar la elaboración del boletín institucional.

5.5 Informar periódicamente a la Dirección General de la Institución las ocurrencias importantes, así como todas las actividades realizadas.

5.6 Supervisar el cumplimiento de la agenda institucional de las actividades oficiales del Instituto.

5.7 Mantener relaciones institucionales para el logro de los objetivos de imagen y prensa.

5.8 Proponer y apoyar a la Dirección General del Instituto las políticas comunicacionales y Relaciones Publicas de la Institución.

5.9 Coordinar permanentemente con las Oficinas de Comunicaciones de otros organismos en actividades de intereses para la Institución.

6.0 Brindar asesoría en el campo de su competencia.

6.1 Supervisar, asesorar y brindar atenciones de protocolo en ceremonias institucionales.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

6.2 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos y normativos para la correcta aplicación del Sistema de Comunicaciones.

6.3 Los demás que le asigne la Dirección General del Instituto.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad en Ciencias de la Comunicación.
* Capacitación especialidad en el Área de su competencia.
* Capacitación en planificación coordinación y supervisión de actividades oficiales y/o sociales en instituciones públicas y privadas.
* Experiencia Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.
* Experiencia en la conducción de programas técnicos-administrativos relacionados con la especialidad
* Experiencia 05 años en la conducción de personal del campo operativo.
* Conocimiento de programas informáticos.
* Capacidad de dirección organización y control de los sistemas comunicaciones.
* Capacidad de trabajar y optimizar el trabajo en equipo.
* Capacidad de innovación y aprendizaje.
* Capacidad organizativa.
* Destreza en procedimientos de relaciones públicas, ceremonial y protocolo.
* Sensibilidad humana orientada a la salud colectiva.
* Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
* Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0040 / 0042
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades, de estudios y análisis estadiscos variados, (Estadística)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su Jefe inmediato.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología, para coordinar el llenado de formatos de atención a pacientes, recopilación de información, mantenimiento de equipos, software y remisión de la Estadística Mensual.

Relaciones Externas: Con el MINSA – Oficina General de Estadística e Informática; DISA- Lima Ciudad, remisión de los egresos hospitalarios mensual.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Analizar, interpretar, procesar y difundir la información estadística a través de diferentes fuentes de información a los usuarios internos y externos de acuerdo a las normas y estándares de información establecida.

4.2 Ejecutar y/o supervisar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.

4.3 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias.

4.4 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación grafica de estadísticas.

4.5 Preparar informes en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.

4.6 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.

4.7 Establecer indicadores en base a la información procesada para la toma de decisiones.

4.8 Realizar la evaluación operacional de las actividades asistenciales en forma mensual, trimestral, semestral y anual.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.

4.10 Proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información, así como el mejoramiento de los sistemas de información.

4.11 Participar en la programación de actividades del Instituto.

4.12 Participar en la elaboración de Proyectos de Desarrollo de Tecnologías de Información.

4.13 Realizar funciones de apoyo administrativo y técnico.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores autorizado por el Ministerio de de Educación y relacionados con la especialidad.
* Deseable Capacitación técnica en Análisis Estadísticos en el Instituto Nacional de Estadística o en Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Análisis Estadístico en Institución Asistencial Publica.
* Capacidad de análisis y de organización.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y manejo de equipos informáticos.
* Actitud para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

Instituto Nacional de Oftalmología — Dirección General

MINISTERIO DE SALUD — Instituto Nacional de Oftalmología — Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología — Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0043 / 0045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo. (Admisión- Digitación-Citas)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su Jefe inmediato.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con su Jefe inmediato, con el Departamento de Enfermería y diferentes Consultorios Médicos, Control de Historias Clínicas, fichas de emergencia y coordinación de fechas que se deben restringir para el otorgamiento de citas. Consultorios Generales, coordinación de fechas a restringir y gestión de las citas de carácter urgente. Consultorio de Refracción, coordinación de fechas a restringir y/o aumentar la cantidad de pacientes citados. Ecografía, cantidad de pacientes que se deben citar. Laboratorio, resultado de análisis.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ingresar la filiación de los pacientes nuevos y de los pacientes de hospitalización, ingresos y egresos, con datos correctos y fehacientes.

4.2 Controlar y/o programar las citas para consultas y operaciones que se realizan en el Área de Admisión, así como otorgar duplicados de carnet.

4.3 Programar y coordinar el rol de cirugías menores con el Servicio de Enfermería.

4.4 Aperturar Historias Clínicas de pacientes nuevos.

4.5 Verificar y ejecutar la actualización de registros y otros documentos de las Historias Clínicas, del archivo pasivo al archivo activo.

4.6 Realizar la acción de numerar los sobres de Historias Clínicas, compaginar y engrampar los formatos que conforman las Historias Clínicas.

4.7 Registrar datos de los pacientes en los sobres de Historias Clínicas nuevas.

4.8 Realizar la corrección de datos, búsqueda del número de Historias Clínicas o emitir y entregar duplicados de tarjetas de atención a los pacientes que lo solicitan.

4.9 Llenar las cedulas de Hospitalización y de Alta.

4.10 Recepcionar y tramitar solicitudes de Certificados, Informes Médicos y Copia de Historias Clínicas.

4.11 Coordinar con el responsable de Estadística sobre los requerimientos de datos, diseño de formatos y otras acciones necesarias que faciliten el procesamiento de información.

4.12 Recopilar, clasificar y registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.

4.13 Mantener actualizados el archivo de información estadística.

4.14 Brindar información y orientar a los pacientes nuevos de consulta general, hospitalización y consulta especializada.

4.15 Otorgar duplicados de tarjetas de historias clínicas.

4.16 Gestionar y recoger los formatos necesarios para pacientes nuevos.

4.17 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.18 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información

4.19 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.

4.20 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.

4.21 Apoyar en el control de calidad de los reportes.

4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* 02 años como mínimo de experiencia en Admisión –citas en Institución asistencial Pública.
* Capacidad de expresión.
* Habilidad para utilizar equipos informáticos y para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio con tacto y calidad, así como para solucionar problemas.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0046 / 0048
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006			

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades del Área de Archivo de Historias Clínicas de acuerdo con la política de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a su Jefe inmediato.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar el ordenamiento de las Historias Clínicas

4.2 Administrar y controlar el ingreso, egreso y archivo de las Historias Clínicas, así como lograr la disponibilidad, oportunidad y seguridad pertinente.

4.3 Archivar las Historias Clínicas devueltas por los Consultorios y buscar aquellas que son solicitadas.

4.4 Proporcionar las Historias Clínicas de los pacientes citados para la atención en consultorios al personal autorizado.

4.5 Archivar las hojas de fichas de Emergencia en las Historias Clínicas.

4.6 Escoger y/o seleccionar las claves de reemplazo de las Historias Clínicas que encuentran extraviadas.

4.7 Apoyar el desarrollo del rol de hospitalización.

4.8 Ejecutar actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.

4.9 Mantener un archivo central de historias clínicas aplicando las normas establecidas por el Instituto en materia de admisión de enfermos, mediante, el registro permanente de pacientes y la confección cuantitativa de historias.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.10 Elaborar informes estadísticos, diarios, mensuales y anuales de todos los registros relacionados con pacientes y/o médicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
* Capacidad especializada en el área.
* Cierta experiencia en Archivo.
* Capacidad de expresión.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS, PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General
MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología V°B° Asesor Legal de la Dirección General
Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0049
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111003			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Supervisar las labores del personal directivo y profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Jefe del Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera y Jefe del Departamento de Promoción de la Salud Ocular. Tiene mando indirecto sobre todo el personal que laboran en los Departamentos antes mencionados.

Relación de Coordinación: Con el Director General, Director Adjunto, Director Ejecutivo de Administración, Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, Jefe de la Oficina de Logística, Con el Jefe de la Oficina de Epidemiologia, Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, con el Jefe del Departamento de Enfermería.

Relaciones Externas: Con el MINSA – Con el Director General de Salud de las Personas (Ministerio de Salud). Director General de Promoción de la Salud, Director General de la Oficina General de Epidemiologia, Director General de la Oficina de Estadística e Informática. Organización Panamericana de la Salud-Caritas del Perú, Club Leones de la Molina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular, a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Promover el establecimiento de Políticas institucionales que permitan el desarrollo del Sub- Programa Nacional de Salud Prevención y Promoción en Salud Ocular en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para viabilizar su aplicación a nivel nacional en concordancia con el Programa Nacional de de Prevención de Ceguera y control de enfermedades

4.3 Fomentar y lograr que se realicen estudios de investigación en el campo de la Salud Ambiental, Prevención y Promoción en Salud Ocular para establecer las bases de una población con estilo de vida saludable.

4.4 Desarrollar y/o gestionar planes de capacitación y difusión respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la salud ambiental, prevención y promoción para innovar y actualizar los conocimientos de los profesionales y técnicos de la salud.

4.5 Gestionar y lograr el Sistema de información nacional e internacional en salud ocular para desarrollar análisis actualizados y tomar decisiones oportunas.

4.6 Analizar y determinar la situación de la salud ocular a nivel local, regional y nacional en coordinación con la Oficina de Epidemióloga para establecer las bases para el desarrollo de Programas Preventivos Promocionales.

4.7 Programar actividades preventivo - promocionales y de salud ambiental en la comunidad a nivel local, regional y nacional para promover en la población estilos de vida saludables y una cultura en salud ocular.

4.8 Proponer el Programa Nacional de Prevención de la Ceguera y control de patologías oculares a nivel nacional para lograr disminuir la prevalencia y control de la ceguera.

4.9 Establecer indicadores que determinen la percepción, conducta y prácticas de la comunidad con relación a la salud ocular que permitan la toma de decisiones y determinar el modelo de intervención.

4.10 Desarrollar y proponer los temas de salud ocular en la currícula de estudios a nivel inicial, primario y secundario del Ministerio de Educación para promover una cultura en salud ocular.

4.11 Precisar la capacidad resolutiva de los centros asistenciales en el campo de salud ocular, a través de la identificación de los recursos profesionales, infraestructura y equipamiento existentes a nivel local, regional y nacional.

4.12 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Salud Ambiental, Prevención y Promoción en Salud Ocular.

4.13 Representar a la Institución en asuntos de su competencia.

4.14 Promover y velar por la participación del personal del área, en acciones de prevención de riesgos, accidentes, catástrofes colectivas y acciones programadas por Instituciones rectoras de la Defensa Civil.

4.15 Desarrollar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.16 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Profesional de Medico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Colegio Profesional respectivo y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

* Titulo de Especialista en Oftalmología.
* Deseable Titulo en Gerencia de Servicios de Salud.
* Deseable, participación en el Comité Nacional de Prevención de Ceguera.
* Capacitación en Prevención y Promoción de la Salud.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Medico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en Programas de Prevención de Ceguera y Control de Enfermedades Oculares.
* Preferible, 03 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Planeamiento.
* Conocimientos del Idioma Ingles a nivel intermedio y de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS OFTALMOLOGICOS EN PREVENCION DE LA CEGUERA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0050
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111015			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnostico y asistencia medica,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a su Jefe inmediato.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con el Jefe inmediato y con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera: Aspectos asistenciales y administrativos y actividades, participación en Campañas Preventivo-Promocionales. Con el personal del Departamento de Emergencia: Atenciones de Emergencia. Con el personal que labora en el Departamento de Promoción de la Salud Ocular.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al Jefe inmediato en el diseño y/o ejecución de los programas de prevención de enfermedades oculares concordantes con el Programa de Prevención de ceguera a nivel nacional.

4.2 Realizar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia medica en el campo de su especialidad.

4.3 Realizar investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo de la salud en prevención de patologías oculares.

4.4 Elaborar y plantear las normas de las actividades de salud en prevención de la salud ocular.

4.5 Validar las normas establecidas y evaluar los resultados de las actividades de prevención de enfermedades oculares.

4.6 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector.

4.7 Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la realización de Programas de Prevención en Salud Ocular.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

– MINISTERIO DE SALUD –

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.8 Participar en la elaboración de Programas de Prevención de la Salud Ocular así como y en la elaboración de material de información.

4.9 Promover la participación de la comunidad en los programas de prevención.

4.10 Proponer y desarrollar planes, normas, manuales, directivas, etc., para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención del paciente.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Profesional de Medico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Titulo de Especialista en Oftalmología.
* Capacitación en el Desarrollo de Servicios Oftalmológicos y Prevención de la Salud Ocular.
* Haber realizado SERUMS.
* Mínimo 02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 1 año de experiencia en Programas de Prevención de la Salud Ocular.
* Conocimientos del idioma Ingles a nivel básico.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Capacidad analítica y organizativa.
* Actitud de Atención y Servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera.			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0051 / 0052
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111015			

1. FUNCION BASICA

Atención profesional a pacientes en apoyo de las actividades medicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a su Jefe inmediato Depende estructuralmente del Departamento de Enfermería.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con su Jefe inmediato: Informes de labores, participación en Campañas Preventivo-Promocionales. Con el personal que labora en el Departamento de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Con el personal de la Oficina de Economía: Dotación de presupuesto para programas. Con el personal de la Oficina de Logística: Dotación de materiales e insumos para la realización de las campañas. Con el Personal del Departamento de Enfermería: Aspectos técnicos y administrativos. Con el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Necesidad de información actualizada, elaboración de registros e informes. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiologia: Planes y programas de trabajo.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar y/o proponer los Programas de Prevención de la Salud Ocular, así como coordinar con el Jefe inmediato sobre las actividades realizadas y por desarrollar a fin de cumplir con los objetivos funcionales y metas trazadas

4.2 Brindar cuando la situación lo amerite, cuidado integral de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).

4.3 Realizar investigación en el campo de la enfermería y de la salud. La investigación se avocara a la búsqueda, adecuación y creación de nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para el cuidado de la salud ocular, su aplicación y desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.

4.4 Participar en programas de capacitación y difundir los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad para la prevención y tratamiento de las enfermedades oculares.

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefatura General

Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.5 Participar en la elaboración de normas relacionadas a las actividades de salud ambiental y prevención de la salud ocular a fin de que se cumplan con los procedimientos.

4.6 Realizar encuestas y recolección de datos, realizar el respectivo análisis y elaborar informes que orienten la toma de decisiones y el modelo de intervención.

4.7 Coordinar con las autoridades locales para lograr su participación permanente durante la realización de actividades preventivas y con los responsables de otros establecimientos de salud para que faciliten los ambientes quirúrgicos.

4.8 Implementar los consultorios oftalmológicos, programar cirugías, preparar al paciente, preparar y administrar terapia medicamentosa pre, trans y post operatoria y/o participar en actividades recuperativas medico quirúrgicas para lograr la recuperación de la salud ocular del usuario.

4.9 Velar que se cuente con las existencias de materiales e insumos necesarios para el logro de las actividades programadas.

4.10 Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos para la provisión de recursos humanos, materiales, equipos biomédicos, elaboración de documentos de gestión y servicios asistenciales dentro de su competencia para coadyuvar a la organización de las actividades que se realizan.

4.11 Supervisar y asignar actividades al personal Técnico de Enfermería del Departamento para organizar la prestación del servicio.

4.12 Cumplir con las normas de bioseguridad para minimizar riesgos en las atenciones de salud ocular.

4.13 Registrar el proceso de atención de enfermería, cuidar la integridad de los registros, fichas, formatos y otros que se utilizan para la prestación del servicio asistencial, para que sirva como antecedente y/o cumplir con las normas establecidas.

4.14 Promover la participación de la comunidad en programas de prevención en salud ocular para fomentar estilos de vida saludable en la población.

4.15 Proponer y desarrollar planes, normas, manuales, directivas, etc., para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención del paciente.

4.16 Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los equipos y materiales asignados para brindar atención de salud de calidad y evitar posibles contingencias.

4.17 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Profesional Universitario de Enfermera(o), otorgado por una Universidad bajo el ámbito de la Asamblea Nacional de Rectores o el Consejo Nacional para la autorización de funcionamiento de Universidades.
* Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
* Capacitación Especializada en Prevención de la Salud.
* Deseable Capacitación Especializada en Salud Ambiental.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Haber realizado SERUMS, según corresponda.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en Prevención de la Salud Ocular en Institución Asistencial Pública.
* Preferible conocimientos del Idioma Ingles a nivel básico.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Director General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesoría de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD OCULAR.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Promoción de la Salud Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB-ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnostico y asistencia medica,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a su Jefe inmediato.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con el Jefe inmediato y con el personal que labora en el Departamento de Promoción de la Salud Ocular: Aspectos asistenciales, administrativos y actividades, participación en Campañas Preventivo-Promocionales. Con el personal del Departamento de Emergencia: Atenciones de Emergencia. Con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al Jefe inmediato en el diseño y/o ejecución de los programas de prevención de enfermedades oculares concordantes con el Programa de Promoción de la Salud Ocular a nivel nacional.

4.2 Realizar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia medica en el campo de su especialidad.

4.3 Realizar investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo de la salud en prevención de patologías oculares.

4.4 Elaborar y plantear las normas de las actividades de promoción de la salud ocular.

4.5 Validar las normas establecidas y evaluar los resultados de las actividades de promoción de la salud ocular

4.6 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector.

4.7 Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la realización de Programas de Promoción de la Salud Ocular.

4.8 Participar en la elaboración de Programas de Promoción de la Salud Ocular así como y en la elaboración de material de información.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Promover la participación de la comunidad en los programas de Promoción de la Salud Ocular

4.10 Proponer y desarrollar planes, normas, manuales, directivas, etc., para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención del paciente.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Profesional de Medico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Titulo de Especialista en Oftalmología.
* Capacitación en Promoción de la Salud.
* Haber realizado SERUMS.
* Mínimo 02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 1 año de experiencia en Programas de Promoción de la Salud Ocular o afines.
* Conocimientos del idioma Ingles a nivel básico.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Capacidad analítica y organizativa.
* Actitud de Atención y Servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Promoción de la Salud Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0054 / 0055
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111026			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Enfermera del Departamento de Promoción de la Salud Ocular.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con su Jefe inmediato: Informes de labores, participación en Campañas Preventivo-Promocionales. Con el personal que labora en el Departamento de Promoción de la Salud Ocular. Con el personal de la Oficina de Economía: Verificación de exoneración de boletas de pago, atención de pacientes del Club de Leones. Con el personal de la Oficina de Logística: Verificación de documentación para la salida de equipos oftalmológicos. Con el responsable del Almacén: Entrega de insumos y material de escritorio, atención de pacientes del Club de Leones. Con la responsable de Servicio Social: Rebaja o exoneración de pago de pacientes. Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática- Admisión y Archivo: Atención de pacientes del Club de Leones. Con el personal del Departamento de Enfermería: Programación de cirugías. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relaciones Externas: Relaciones Externas: Con el personal del Club de Leones: Apoyo en la provisión de insumos, recepción de pacientes y alistamiento de medicinas. Con el personal de Instituciones de la Comunidad organizada-Centros de Salud-Comedores Populares-Colegios-Albergues-Municipalidades: Preparación de los ambientes para la realización de los programas preventivos promocionales (Realización de la consulta, registro de datos, toma de agudeza visual, tonometría y otros.)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de procedimientos, sustancias y/o medicamentos, según prescripción profesional y bajo supervisión de Enfermería.

4.2 Preparar el ambiente material de difusión u otro material necesario para realizar actividades preventivas promocionales.

4.3 Atender a los pacientes que requieren donación de monturas y a los pacientes del convenio del Club de Leones.

4.4 Orientar y/o educar al paciente - familiares sobre los pasos a seguir en los diferentes procedimientos y exámenes indicados por el medico y en lo relacionado a intervenciones quirúrgicas.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.5 Realizar curaciones a los pacientes post operados inmediatos

4.6 Asistir al personal de enfermería en lo relacionado a actividades de su competencia.

4.7 Colaborar con vaciado de datos estadísticos, elaboración de informes y control de los insumos solicitados.

4.8 Cumplir las normas de bioseguridad.

4.9 Realizar la limpieza y cuidado de los equipos, instrumental e insumos utilizados en las campañas preventivas promocionales.

4.10 Informar las necesidades de mantenimiento y/o reparación de equipos y otros.

4.11 Apoyar y/o participar en la realización de estudios de investigación o capacitación de manera continua y permanente.

4.12 Participar en las reuniones programadas en el servicio y las convocadas por el Departamento de Enfermería.

4.13 Solicitar los materiales necesarios a la oficina de logística- almacén

4.14 Apoyar la actualización de los registros de ingresos y salidas de productos utilizados.

4.15 Impulsar y/u optimizar el clima laboral del lugar de trabajo.

4.16 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo de Enfermería de Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación especializada en técnicas de atención asistencial a pacientes oftalmológicos.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 1 año de experiencia en atención de pacientes oftalmológicos en Institución Asistencial Pública.
* Mínimo 02 años de Experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Prevención de la Salud Ocular en Institución Asistencial Publica.
* Actitud de atención y servicio.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología.			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0056
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación y evaluación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Supervisar las labores del personal directivo y profesional. (Director Ejecutivo)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Neuro- oftalmología y Baja Visión, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma, Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, Jefe del Departamento de Emergencia. Tienen mando directo sobre el personal asignado que labora en la Dirección Ejecutiva Atención Especializada de Oftalmología, personal que laboran en los Departamentos mencionados y personal de los servicios correspondientes.

Relación de Coordinación: Con el Director General, Directores Ejecutivos, los Jefes de Departamentos, Servicios y Oficinas.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología para cumplir con los objetivos funcionales y ofrecer una atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Formular y plantear a la Dirección General los lineamientos de política en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que permitan el desarrollo de Programas de atención oftalmológica altamente especializada a nivel nacional.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.3 Implementar las estrategias y actividades de calidad en coordinación con la Dirección General, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios

4.4 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.5 Fomentar y lograr que se realicen estudios de investigación en Salud Ocular e innovar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.6 Coordinar y conducir los programas integrales de atención especializada en oftalmología.

4.7 Gestionar y/o, desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo atención oftalmológica especializada para innovar y actualizar los conocimientos de los profesionales y técnicos de la salud.

4.8 Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular, la realización de programas de Salud Ocular a nivel nacional.

4.9 Disponer los recursos profesionales de la salud, para ejecutar la atención especializada en los programas comunitarios a nivel nacional, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular.

4.10 Lograr que la atención oftalmológica especializada, cuenten con normas y guías actualizadas y perfeccionadas.

4.11 Velar que la Institución realice innovaciones y actualizaciones de conocimientos sobre productos ópticos, farmacéuticos y afines, para poner al alcance de los usuarios productos de calidad, seguros y eficaces; así como promocionar su uso racional.

4.12 Promover la investigación sobre productos ópticos, farmacéuticos y afines.

4.13 Ofertar el campo clínico para la ejecución de la investigación, docencia, el desarrollo de tecnologías y de recursos humanos en el campo de la salud ocular.

4.14 Participar en el Sistema de referencias y contra referencia en el campo oftalmológico.

4.15 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para que se consideren los lineamientos en la atención especializada de Oftalmología.

4.16 Actualizar y plantear la cartera de servicios a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.17 Representar a la Institución en asuntos de su competencia.

4.18 Promover y velar por la participación del personal a su cargo, en acciones de prevención de riesgos, accidentes, catástrofes colectivas y acciones programadas por Instituciones rectoras de la Defensa Civil.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.19 Velar por la mejora continua de las actividades que se realizan y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo haber concluido estudios de Maestría y/o Doctorado en áreas afines al cargo.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* 03 años como mínimo de experiencia en la Atención Asistencial en el campo de la Oftalmología en Institución Asistencial Pública.
* 03 años de experiencia en haber efectuado cargos de Jefatura en la Institución.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefatura General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología			
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006			0057

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con Dirección General, Directores Ejecutivos, Departamentos, Servicios y Oficinas, remisión y recepción de documentos internos y externos para su atención, remisión de Certificados de Discapacidad e Incapacidad. Dirección Ejecutiva de Administración, requerimientos logísticos, tramitar solicitudes del personal de la Institución (licencias, permisos, autorización para productividad. Almacén, abastecimiento de materiales. Con la Oficina de Estadística e Informática - Admisión, solicitud de Historias Clínicas para certificados e informes y recepción de certificados e informes terminados. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión remisión de expedientes de certificados de discapacidad. e incapacidad.
Coordinación con médicos oftalmólogos y médicos residentes con respecto a la elaboración de certificados e informes médicos.
Coordinación con todos los departamentos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología para la programación de turnos, productividad, guardias efectivas y guardias de reten.
Coordinación con todos los departamentos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología para la atención de solicitudes y documentos afines. Con Diversos órganos estructurales de la institución,

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de apoyo administrativo.

4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos varios.

4.3 Participar en la ejecución y verificar la actualización de registros y documentos técnicos.

4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y operar diferentes medios electrónicos de oficina.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.5 Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertar citas, realizar búsqueda de información a través de Internet, recibir y enviar correos electrónicos.

4.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción.

4.7 Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

4.8 Llevar el control de los inventarios físicos de los bienes de activo fijo y artículos de uso fungible de la Oficina.

4.9 Recibir solicitudes e Historias Clínicas para la elaboración de Certificados e Informes Médicos.

4.10 Revisar la Historia Clínica y elaborar oficios e Informes Médicos solicitados por la PNP, Ministerio Publico, Juzgado y otros.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Técnico de Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación o estudios universitarios en administración o similar.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Actitud de atención y servicio.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006			

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Investigación y Docencia y Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación:
Con Dirección General, Directores Ejecutivos, Departamentos, Servicios y Oficinas, remisión y recepción de documentos internos y externos para su atención, remisión de Certificados de Discapacidad e Incapacidad.
Dirección Ejecutiva de Administración, requerimientos logísticos, tramitar solicitudes del personal de la Institución (licencias, permisos, autorización para productividad. Almacén, abastecimiento de materiales.
Oficina de Estadística e Informática - Admisión, solicitud de Historias Clínicas para certificados e informes y recepción de certificados e informes terminados.
Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión remisión de expedientes de certificados de discapacidad e incapacidad.
Diversos órganos estructurales de la institución, derivación.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades de apoyo administrativo.

4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos varios.

4.3 Participar en la ejecución y verificar la actualización de registros y documentos técnicos.

4.4 Recopilar y preparar información para informes, estudios, y/u otros.

4.5 Apoyar las actividades de los programas de Salud a realizar.

4.6 Coordinar la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.

4.7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas y operar diferentes medios electrónicos de oficina.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.8 Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertar citas, realizar búsqueda de información a través de Internet, recibir y enviar correos electrónicos.

4.9 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción.

4.10 Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos.en los que tengan interés.

4.11 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

4.12 Llevar el control de los inventarios físicos de los bienes de activo fijo y artículos de uso fungible de la Oficina.

4.13 Remitir a la Dirección General solicitudes y expedientes de certificados de discapacidad e incapacidad y remitir certificados e informes médicos al área de Trámite documentario.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Técnico de Instituto Superior autorizado por el Ministerio de Educación o estudios universitarios en administración o similar.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.)
* Actitud de atención y servicio.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: trato amable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Unidad Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA Y REFRACCION.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0059
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112014			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica. (Jefe de Departamento).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Especialista, personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción.

Relación de Coordinación: Con el Director General, Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con el Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Uvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción, para ofrecer una atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la Oftalmología y Refracción, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la Oftalmología y Refracción para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la Oftalmología y Refracción, para prevenir, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la Oftalmología y Refracción para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias y emergencias, de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.7 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección

4.8 Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Oftalmología y Refracción, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.10 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.11 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en Oftalmología y Refracción.

4.12 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad Oftalmología y Refracción.
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

Instituto Nacional de Oftalmología

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Oftalmología General y Refracción en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0060 / 0062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112015			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Oftalmología y Refracción).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal que labora en: Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Departamento de Emergencia. Departamento de Enfermería. Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión, Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Uvea. Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Oftalmología y Refracción, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para organizar las actividades realizadas.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.5 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.6 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.7 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.8 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.9 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Oftalmología General y Refracción, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.10 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Mínimo 01 año de experiencia en el campo de la Oftalmología y Refracción en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Preferible: Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGIA PEDIATRICA Y ESTRABOLOGIA.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0063
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112024			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica. (Jefe de Departamento)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Médico Especialista, personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Departamento de Emergencia Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Uvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología así como lo relacionado al campo de la Psicología para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la

Oftalmologia Pediátrica y Estrabologia, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada en: Oftalmologia Pediátrica y Estrabologia, para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la atención especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la atención especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, a fin de minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Oftalmología Pediátrica y Estrabología; para lograr su estandarización y mejorar de la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Brindar atención especializada para la rehabilitación de las personas con visión sub normal.

4.13 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el ámbito de Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

4.14 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad Oftalmología Pediátrica y Estrabología.
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0064 / 0065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Oftalmología Pediátrica y Estrabismo).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal que labora en: la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en atención especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Oftalmología Pediátrica y Estrabología, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de la Oftalmología Pediátrica y Estrabismo.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Oftalmología Pediátrica y Estrabismo)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías con sus correspondientes Departamentos. Con el personal del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externa, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica y Estrabismo, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0067
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112026			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Medico Subespecialista, Medico Especialista del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías con sus correspondientes Departamentos. Con el personal del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología. Con el personal que labora en la Oficina de Logística -Mantenimiento, mantenimiento o reparación de equipos. Lavandería, cambio de ropa. Almacén, entrega de materiales.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de procedimientos, sustancias y/o medicamentos, a los pacientes, por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.

4.2 Preparar el ambiente y materiales para la atención del paciente.

4.3 Recepcionar a los pacientes que acuden al Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

4.4 Orientar al paciente sobre los pasos a seguir en los diferentes procedimientos indicados por el médico.

4.5 Brindar cuidados al paciente del Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología conforme a normas y procedimientos

establecidos.

4.6 Apoyar la toma de agudeza visual y presión intraocular.

4.7 Trasladar pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente u hospitalizados.

4.8 Cumplir las normas de bioseguridad.

4.9 Colaborar en los aspectos técnicos de su competencia durante la atención del paciente.

4.10 Solicitar los materiales necesarios a la oficina de logística-almacén.

4.11 Apoyar la actualización de los registros de ingresos y salidas de productos utilizados.

4.12 Realizar la limpieza de los equipos.

4.13 Cuidar el patrimonio de la Institución.

4.14 Informar las necesidades de mantenimiento y/o reparación de equipos y otros.

4.15 Participar en actividades preventivo-promocionales en el área de su competencia.

4.16 Apoyar y/o participar en la realización de estudios de investigación o capacitación.

4.17 Participar en las reuniones programadas en el servicio y las convocadas por el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología.

4.18 Elaborar informes técnico asistenciales.

4.19 Impulsar y optimizar el clima laboral del lugar de trabajo.

4.20 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional no universitario relacionado con Enfermería, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Técnico en Enfermería.
* Deseable, capacitación especializada en el campo de la atención Asistencial de Emergencia.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en el campo de la atención Asistencial en Institución Pública.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: honradez, trato amable.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN ENFERMEDADES EXTERNAS, CORNEA Y CIRUGIA REFRACTIVA.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0068
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112034			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación, Evaluación y Supervisión de actividades de asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Medico Subespecialista, Medico Especialista, Técnico en Mantenimiento y sobre el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Retina, Vitreo y Uvea. Con el personal que labora en el Departamento de Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva,.

4.2 Promover y realizar de estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Apoyo y Asistencia a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de servicios oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, para lograr su estandarización y mejorar de la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.

4.13 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.

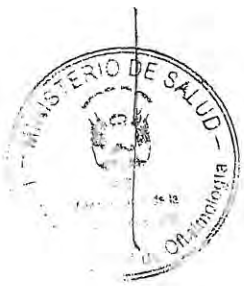
Instituto Nacional de Oftalmología – Director General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12



UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0068 / 0070
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112035			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular y el personal de sus departamentos correspondientes. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con el personal que labora en el Departamento de Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugia refractiva, Neuro-Oftalmología y Baja Visión, y de Oculoplástica y Oncología Ocular y Con el personal que labora en el Departamento de Retina, Vitreo y Uvea. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Córnea y Enfermedades Externas, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su

competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular para organizar las actividades que se realizan.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad de Córnea y Enfermedades Externas, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Córnea y Enfermedades Externas.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Córnea y Enfermedades Externas.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0071 /0072
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112035			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva..

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías con sus correspondientes Departamentos. Con el personal del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro-Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Córnea y Enfermedades Externas, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular para organizar las actividades que se realizan.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad de Córnea y Enfermedades Externas, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0073 / 0074
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112036			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de operación de equipo médico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizar.

4.2 Operar diversos equipos médicos para tratamientos especializados.

4.3 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos asignados.

4.4 Programar en coordinación con el inmediato superior y la Oficina de Logística, el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

4.5 Proponer las normas necesarias en relación al campo de su competencia.

4.6 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.7 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Operador de Equipo Médico otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

* Deseable capacitación técnica en equipos de última generación relacionados al campo de la Oftalmología.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 1 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEURO- OFTALMOLOGIA Y BAJA VISION.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0075
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112044			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica. (Jefe de Departamento)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Psicologo, Técnico Especializado, Técnico en Rehabilitación, Técnico en Mantenimiento, Técnico Administrativo I.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Uvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión así como lo relacionado al campo de la Psicología para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de

Neuro- Oftalmología y Baja Visión, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada en: Neuro-Oftalmología y Baja Visión, para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la atención especializada en: Neuro- Oftalmología y Baja Visión, para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la atención especializada en: Neuro- Oftalmología y Baja Visión a fin de minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Neuro- Oftalmología y Baja Visión, para lograr su estandarización y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Brindar atención especializada para la rehabilitación de las personas con visión sub normal.

4.13 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el ámbito de Neuro-Oftalmología y Baja Visión,

4.14 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio

Profesional respectivo.

* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad en: Neuro- Oftalmología y Baja Visión
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Sub-Especialidad de Neuro- Oftalmología y Baja Visión en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112045			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en: la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en atención especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Oculoplástica y Oncología Ocular y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Neuro- Oftalmología y Baja Visión, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su

competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en: Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Oculoplástica y Oncología Ocular.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad de Neuro- Oftalmología y Baja Visión, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Neuro- Oftalmología y Baja Visión,
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad en Neuro- Oftalmología y Baja Visión en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmologia y Baja Visión,			
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0077 / 0078
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112045			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de estudios y análisis psicológicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el personal de los diferentes consultorios. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

.

Relaciones Externas: Con el personal del Centro de Rehabilitación de Ciegos (CERCIL): Transferencia de pacientes invidentes. Con el personal del Instituto Helen Séller: Transferencia de bebés invidentes. Con los Directivos del Colegio San Francisco de Asís: Transferencia de niños invidentes. Con el público usuario: Resultado de la atención psicológica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado psicológico del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar las entrevistas, evaluación, diagnóstico, orientación, tratamiento y soporte en el campo de la psicología a los pacientes de: Baja Visión, diferentes consultorios que lo requieran, Sala de Operaciones - intervenidos quirúrgicamente, eviscerados y/o pacientes de emergencia u Hospitalizados.

4.2 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.

4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar el tratamiento adecuado.

4.4 Generar informe del entorno social, económico y familiar del paciente.

4.5 Realizar seguimiento de los casos de los pacientes.

4.6 Actualizar el sistema de información de la población atendida.

4.7 Realizar dinámicas de grupo para pacientes adultos con problemas psicológicos o para los adolescentes con problemas psicológicos.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.8 Participar en el desarrollo de procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.

4.9 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.10 Participar en la aplicación de cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

4.11 Realizar investigación sobre los conocimientos, científicos, metodologías y tecnologías en el campo de la Psicología.

4.12 Elaborar y plantear las normas en el campo de la Psicología.

4.13 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector.

4.14 Brindar asesoría en el campo de su especialidad.

4.15 Participar en programas de prevención y promoción.

4.16 Elaborar y proponer protocolos de trabajos asistenciales actualizados y perfeccionados.

4.17 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Psicólogo, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable Maestría en Psicología.
* Haber realizado SERUMS.
* 2 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible: 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Preferible: Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Lagos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ESPECIALIZADO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0079
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112045			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del Laboratorio.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el responsable del Laboratorio en el cual labora: Aspectos técnicos administrativos de las actividades a su cargo. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o extraer las muestras biológicas al paciente (Sangre, secreciones oculares, orina, tejidos) y otros para los laboratorios de análisis clínico, microbiología y Patología Ocular.

4.2 Ingresar datos de los pacientes y sus muestras en los medios de registro (computadora, cuaderno de registro, etc). para la identificación correspondiente.

4.3 Procesar la variedad de muestras en los laboratorios correspondientes para obtener los resultados respectivos.

4.4 Saber manejar equipos mecánicos y automatizados para realizar el procesamiento respectivo, así como capacitarse de acuerdo a la necesidad.

4.5 Interpretar y/o informar los resultados obtenidos de los procedimientos realizados para obtener el diagnóstico correspondiente.

4.6 Participar en funciones administrativas, tales como elaborar el informe estadístico periódico de atenciones en el laboratorio correspondiente, elaborar el inventario periódico de materiales y equipos, etc, para apoyar en los requerimientos de información de las unidades orgánicas.

4.7 Participar en actividades de Investigación sobre tecnologías y metodologías relacionadas a las actividades de laboratorio para obtener nuevos conocimientos, lograr mejoras aplicativas y/o realizar la implementación correspondiente.

4.8 Dar informes a los pacientes que lo solicitan, sobre las actividades, requisitos y/o resultados de las muestras obtenidas.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.9 Realizar los procedimientos de asepsia para obtener buenos resultados de manejo de las técnicas operativas.

4.10 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico relacionado con la especialidad, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Técnicas de Laboratorio.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión,			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN REHABILITACION	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0080
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la rehabilitación de los pacientes. (Óptico especialista en Baja Visión)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento, Médico Subespecialista.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe de Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Médico Subespecialista, Psicólogo, Técnico Especializado, Técnico en Mantenimiento, Técnico Administrativo I.

Relaciones Externas: Con el personal de Escuelas de Educación Especial: Recomendaciones de desempeño escolar del niño con necesidades educativas especiales. Con el personal de otras Instituciones afines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la aplicación de técnicas para la rehabilitación visual de pacientes, mediante la prescripción de ayudas ópticas.

4.2 Tomar la agudeza visual y/o realizar la valoración funcional del paciente.

4.3 Orientar al paciente y familia sobre la utilización de resto visual en sus actividades diarias.

4.4 Realizar Test de Colores, Test de Contraste y prueba de ayudas ópticas especiales para Baja Visión.

4.5 Realizar montaje correcto de algunas ayudas ópticas, necesarias para la rehabilitación visual del paciente.

4.6 Coordinar con la Enfermera Rehabilitadora, los resultados obtenidos de los pacientes.

4.7 Presentar los resultados del paciente al Médico responsable de las Sub Especialidades de Neuro- Oftalmología y Baja Visión.

4.8 Participar en el desarrollo de investigación sobre los conocimientos, científicos, metodologías y tecnologías en el campo de la Rehabilitación Visual

4.9 Elaborar y plantear las normas en el campo de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.10 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción.

4.12 Diseñar y proponer protocolos del trabajo asistencial en el ámbito de su competencia para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Técnico Óptico, otorgado por Institución autorizada por el Ministerio de Salud.
* Capacitación especializada en Baja Visión.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 01 año como mínimo de experiencia en Rehabilitación Visual en Institución Asistencial Pública.
* Preferible: Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico.
  Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
  Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Asesoría Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión,			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0081
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112046			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de operación de equipo médico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Médico Subespecialista.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizar.

4.2 Operar diversos equipos médicos para tratamientos especializados.

4.3 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos asignados.

4.4 Programar en coordinación con el inmediato superior y la Oficina de Logística, el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

4.5 Proponer las normas necesarias en relación al campo de su competencia.

4.6 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.7 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Operador de Equipo Médico otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Deseable capacitación técnica en equipos de última generación relacionados al campo de la Oftalmología.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 1 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión,			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0082
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112046			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

3. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento, Médico Subespecialista.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con la Secretaria de la Dirección General.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos varios.

4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.

4.3 Recopilar y preparar información para informes, estudios, investigaciones u otros.

4.4 Apoyar las actividades administrativas de las labores asistenciales del Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión.

4.5 Coordinar la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.

4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y/u operar diferentes medios electrónicos de oficina.

4.7 Recibir y efectuar llamadas telefónicas, concertar citas, realizar búsqueda de información a través de Internet, recibir y enviar correos electrónicos.

4.8 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción.

4.9 Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.

4.10 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.11 Llevar el control de los inventarios físicos de los bienes de activo fijo y artículos de uso fungible del lugar donde labora.

4.12 Coordinar con el personal de la Sub Especialidad de Baja de Visión para la entrega de citas a los pacientes.

4.13 Gestionar las Historias Clínicas de los pacientes de la Sub Especialidad de Baja Visión o de los que solicitan Certificado de Discapacidad así como remitirlas a los consultorios necesarios o al Archivo.

4.14 Colocar los formatos correspondientes a la Sub Especialidad de Baja Visión y derivarlo a la Enfermera Rehabilitadora y Terapista para su procesamiento.

4.15 Monitorear el procedimiento que realizan los pacientes que solicitan Otorgamiento de Certificado de Discapacidad Visual, realizar las acciones necesarias para agilizarlo y gestionar la sistematización para brindar atención oportuna y de calidad.

4.16 Elaborar las actas correspondientes a las reuniones del Comité para la Evaluación del Certificado de Discapacidad Visual.

4.17 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico no Universitario relacionado con la especialidad otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Deseable Capacitación técnica en Administración.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 01 año de experiencia en labores administrativas en institución asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno e interrelacionarse a todo nivel.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Asesor Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN OCULOPLASTICA Y ONCOLOGIA OCULAR

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General
MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0083
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112054			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica. (Jefe de Departamento)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Médico Especialista, personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Uvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular así como lo relacionado al campo de la Psicología para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los

conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la Oculoplástica y Oncología Ocular, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada en: Oculoplástica y oncología ocular; para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la atención especializada en: Oculoplástica y Oncología Ocular, para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la atención especializada en: Oculoplástica y oncología ocular, a fin de minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Oculoplástica y oncología ocular; para lograr su estandarización y mejorar de la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Brindar atención especializada para la rehabilitación de las personas con visión sub normal.

4.13 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el ámbito de Oculoplástica y oncología ocular,

4.14 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad Oculoplástica y Oncología Ocular.
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Sub-Especialidad de Oftalmología Pediátrica en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0084 / 0085
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112055			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Oculoplástica y oncología ocular).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en: la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en atención especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea y con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Oculoplástica y Oncología Ocular, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General
Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Oculoplástica y Oncología Ocular.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Oculoplástica y Oncología Ocular, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Titulo de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Oculoplástica y Oncología Ocular.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Oculoplástica y Oncología Ocular en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0086 / 0089
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112055			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en: Oculoplástica y Oncología Ocular.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular con sus correspondientes departamentos. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías con sus correspondientes Departamentos. Con el personal del Departamento de Atención Especializada en: Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Oculoplástica y Oncología Ocular, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención

Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Enfermedades Externa, Cornea y Cirugía Refractiva, Neuro- Oftalmología y Baja Visión.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad en Oculoplástica y Oncología Ocular para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad en Oculoplástica y Oncología Ocular en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – V°B° Asesoría Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN RETINA, VITREO Y UVEA

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General
MINISTERIO DE SALUD Dirección General Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0090
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112064			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Medico Especialista, Técnico en Radiología, Técnico en Laboratorio I, Técnico en Mantenimiento.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. así como lo relacionado al campo de la Psicología para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –
MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General
Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de Retina, Vítreo y Úvea para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada en: Retina, Vítreo y Úvea, para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la atención especializada en: Retina, Vítreo y Úvea., para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la atención especializada en: Retina, Vítreo y Úvea. a fin de minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Retina, Vítreo y Úvea, para lograr su estandarización y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Brindar atención especializada para la rehabilitación de las personas con visión sub normal.

4.13 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el ámbito de Retina, Vítreo y Úvea.

4.14 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad en: en Retina, Vítreo y Úvea.
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Sub-Especialidad en Retina, Vítreo y Úvea en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0091 / 0093
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112065			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de Retina, Vítreo y Úvea así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-

especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea y con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad de Retina, Vítreo y Úvea, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Retina, Vítreo y Úvea,
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad en Retina, Vítreo y Úvea. en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0094 / 0096
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112065			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en: Retina, Vítreo y Úvea.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado psicológico del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Retina, Vítreo y Úvea así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

– MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea y con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad de Retina, Vítreo y Úvea, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Retina, Vítreo y Úvea en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN RADIOLOGIA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0097 /0098
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112066			

1. FUNCION BASICA

Realizar ayuda diagnóstica a través de la Radiología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el Personal de Logística. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar diversos exámenes radiológicos u otros exámenes afines a los pacientes.

4.2 Preparar el revelado de las películas radiológicas.

4.3 Sistematizar el archivo de radiografías o exámenes afines.

4.4 Participar en la investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo especializado de la radiología.

4.5 Participar en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la especialidad.

4.6 Proponer normas necesarias en el campo de la radiología.

4.7 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.8 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico en la especialidad de Radiología otorgado por Instituto autorizado

por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Tecnología Radiológica.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0099 /0101
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112066			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea o al responsable del Laboratorio.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o extraer las muestras biológicas al paciente (Sangre, secreciones oculares, orina, tejidos) y otros para los laboratorios de análisis clínico, microbiología y Patología Ocular.

4.2 Ingresar datos de los pacientes y sus muestras en los medios de registro (computadora, cuaderno de registro, etc). para la identificación correspondiente.

4.3 Procesar la variedad de muestras en los laboratorios correspondientes para obtener los resultados respectivos.

4.4 Saber manejar equipos mecánicos y automatizados para realizar el procesamiento respectivo, así como capacitarse de acuerdo a la necesidad.

4.5 Interpretar y/o informar los resultados obtenidos de los procedimientos realizados para obtener el diagnóstico correspondiente.

4.6 Elaborar y remitir información de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.

4.7 Preparar soluciones, materiales, reactivos y otros complementos para los análisis respectivos.

4.8 Participar en funciones administrativas, tales como elaborar el informe estadístico periódico de atenciones en el laboratorio correspondiente.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeam...

4.9 Elaborar el inventario periódico de materiales y equipos, etc, para apoyar en los requerimientos de información de las unidades orgánicas.

4.10 Capacitar y orientar al nuevo personal técnico y/o auxiliar para la mejor realización de sus funciones.

4.11 Participar en actividades de Investigación sobre tecnologías y metodologías relacionadas a las actividades de laboratorio para obtener nuevos conocimientos, lograr mejoras aplicativas y/o realizar la implementación correspondiente.

4.12 Dar informes a los pacientes que lo solicitan, sobre las actividades, requisitos y/o resultados de las muestras obtenidas.

4.13 Lavar y esterilizar los materiales utilizados en los diferentes procedimientos para obtener buenos resultados de manejo de las técnicas operativas.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico relacionado con la especialidad, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Técnicas de Laboratorio.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

– MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0102 / 0103
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112066			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de operación de equipo médico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Medico Subespecialista.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizar.

4.2 Operar diversos equipos médicos para tratamientos especializados.

4.3 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos asignados.

4.4 Programar en coordinación con el inmediato superior y la Oficina de Logística, el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

4.5 Proponer las normas necesarias en relación al campo de su competencia.

4.6 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.7 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Operador de Equipo Médico otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología

* Deseable capacitación técnica en equipos de última generación relacionados al campo de la Oftalmología.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 1 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN GLAUCOMA

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

- MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0104
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112074			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Medico Especialista, Técnico en Radiología.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. así como lo relacionado al campo de la Psicología para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.2 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de Glaucoma para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada en: Glaucoma, para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica en el campo de la atención especializada en: Glaucoma para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, directivas, etc. en el ámbito de la atención especializada en: Glaucoma a fin de minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.6 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.7 Dar apoyo médico especializado en los casos de urgencias, emergencias, cuidados intermedios y cuidados intensivos de acuerdo a la capacidad resolutiva al Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.8 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.9 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad en Glaucoma, para lograr su estandarización y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.11 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención de salud claramente percibida por sus usuarios.

4.12 Brindar atención especializada para la rehabilitación de las personas con visión sub normal.

4.13 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el ámbito de Glaucoma.

4.14 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico –

Profesional respectivo.

* Título de Especialista en Oftalmología.
* Mínimo Sub-Especialidad en: en Glaucoma.
* Deseable Título de Maestría en el campo de la Administración Hospitalaria.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en el campo de la Sub-Especialidad en Glaucoma en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Glaucoma			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0105 / 0106
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112075			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre el personal asignado del Departamento de Enfermería.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de Glaucoma así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular a los diferentes consultorios de sub-

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma y con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vitreo y Úvea.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub Especialidad de Glaucoma, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Glaucoma,
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad en Glaucoma. en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0107 / 0108
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112075			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado psicológico del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación oftalmológica en cada paciente a fin de diagnosticar el estado de la salud ocular y prescribir tratamiento.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la Sub-Especialidad de Glaucoma así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma y con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria.

4.7 Interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud ocular del paciente.

4.8 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten en el campo de la Oftalmología a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.10 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de la Sub-Especialidad de Glaucoma, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.11 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Glaucoma en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN RADIOLOGIA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0109
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112076			

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar ayuda diagnóstica a través de la Radiología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Personal de Logística. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar diversos exámenes radiológicos u otros exámenes afines a los pacientes.

4.2 Preparar el revelado de las películas radiológicas.

4.3 Sistematizar el archivo de radiografías o exámenes afines.

4.4 Participar en la investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo especializado de la radiología.

4.5 Participar en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la especialidad.

4.6 Proponer normas necesarias en el campo de la radiología.

4.7 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.8 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico en la especialidad de Radiología otorgado por Instituto autorizado

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – V°B° Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Tecnología Radiológica.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Instituto Nacional de Oftalmología
MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Oftalmología
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0110
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112084			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades de asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Subespecialista, Medico Especialista, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Medico, Trabajadora Social, Técnico en Laboratorio I, Técnico en Mantenimiento, Técnico en Nutrición I, Técnico en Salud Publica I, Técnico en Comunicaciones, Técnico en Servicios Generales, Técnico en Farmacia I.

Relación de Coordinación: Con el Director General. Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Con la Jefe del Departamento de Enfermería. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología y Refracción. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmologia Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal del Dpto. de Atención Especializada en Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Logística.

Relaciones Externas: Dirección General de Salud de las Personas - MINSA, asuntos técnicos administrativos relacionados con las actividades asistenciales. Con los Directores de otras Instituciones Asistenciales: Aspectos técnicos y administrativos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.
De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las

actividades del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, lo que corresponde al campo de: Procedimientos Quirúrgicos-Hospitalización, Cirugía Refractiva con Excimer Láser, Banco de Ojos, Oncología, Patología, Terapia con Láser, Cardiología, Laboratorio, Radiología, Ecografía, Angiografía, Foto Clínica, Topografía y Paquimetría, Perimetría Electrofisiología (Potenciales Visuales Evocados, Electroretinograma), Servicio Social, Farmacia, Óptica, y otros medios necesarios de ayuda diagnóstica orientados al cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.2 Promover y realizar de estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de competencia del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento, para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.3 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de competencia del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.4 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica, quirúrgica y de ayuda diagnóstica en el campo de competencia del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento para prevenir, controlar, evaluar, recuperar la salud ocular y rehabilitar las capacidades de la persona.

4.5 Fomentar la protección y rehabilitación de la salud, a través del acto quirúrgico que elimina o limita el daño producido, aplicando técnicas especializadas de anestesia, terapia láser y/o apoyo quirúrgico pre y post operatorio, facilitando la recuperación del paciente intervenido.

4.6 Cumplir y hacer cumplir los, protocolos, directivas, normas de bioseguridad, etc. en el campo su competencia para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.7 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.8 Supervisar que se realice una oportuna y adecuada evaluación de la situación pre-operatoria de los pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas, con medios de ayuda diagnóstica.

4.9 Promover el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de la persona, familia y comunidad y ofrecer el tratamiento de acuerdo a la evaluación.

4.10 Poner al alcance de la población productos ópticos, farmacéuticos y afines de calidad, seguros y eficaces, así como promocionar el uso racional.

4.11 Establecer normas y procedimientos que regulen la actividad del Banco de Ojos a nivel nacional.

4.12 Disponer los recursos para el desarrollo de la investigación y capacitación de los profesionales y técnicos de la salud según prioridades y/o convenios establecidos.

4.13 Lograr un sistema de Referencia y Contra referencia.

4.14 Dar apoyo profesional y/o técnico especializado en los casos de urgencias

emergencias de acuerdo a la capacidad resolutiva del Departamento de emergencia, para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.15 Programar actividades preventivo – promocionales de Salud Ocular en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular a fin de coadyuvar a la mejora de la salud ocular de la población.

4.16 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.17 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud y de los procedimientos de ayuda diagnóstica en el campo de competencia del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento para lograr su estandarización y mejorar de la calidad de atención del paciente.

4.18 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una calidad de atención claramente percibida por sus usuarios.

4.19 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada en el campo de Oftalmología Pediátrica y Estrabología, Departamento de Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva, Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión, Departamento de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular.

4.20 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Deseable Sub-Especialidad en el campo de la Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la atención asistencial en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0111
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Centro Quirúrgico-Anestesiología).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento - Sala de Operaciones, Laboratorio, Farmacia. Con el responsable del Seguro Integral de Salud – INO. Con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al responsable del Centro Quirúrgico en: Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades en el Centro Quirúrgico orientado al cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.2 Revisar la historia clínica y análisis de los pacientes, realizar pre medicación anestésica y administrar anestesia a los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente.

4.3 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.4 Cumplir la programación desarrollada por el responsable del Centro Quirúrgico con el fin de cumplir con los programas establecidos.

4.5 Velar por el buen funcionamiento y uso racional de las máquinas y monitores anestésicos, equipos e instrumental de Sala de Operaciones, así como participar en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en coordinación con el Médico responsable del Centro Quirúrgico.

4.6 Verificar los anestésicos y materiales necesarios para realizar intervenciones quirúrgicas.

4.7 Velar por la esterilización de todo el material quirúrgico.

4.8 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Médico responsable del Centro Quirúrgico. para organizar las actividades que se realizan.

4.9 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, para minimizar los riesgos hospitalarios.

4.11 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de su competencia, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Anestesiología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 15 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 04 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad de Anestesiología en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 03 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0112
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica (Ecografía Ocular).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro- Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado psicológico del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar investigaciones en el campo de la Oftalmología, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.2 Realizar los estudios de ecografía, Modo A estandarizada, Modo B de contacto y Biometría en los ojos y órbitas de los pacientes referidos por los diferentes servicios del Instituto, con el fin de dar apoyo y ayuda diagnóstica, así como el adecuado cálculo de lentes intraoculares de diferentes geometrías y constantes.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Apoyo al

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General – Asesor Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología – Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Diagnostico y Tratamiento para organizar las actividades que se realizan.

4.5 Elaborar las historias clínicas de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.6 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.7 Realizar intervenciones quirúrgicas así como ecografías oculares a los pacientes que lo necesiten a fin de recuperar el estado de salud ocular del paciente.

4.8 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de su competencia, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.9 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.10 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.11 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Capacitación Especializada en Ecografía Ocular.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en el campo de la Oftalmología – Ecografía Ocular en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0113
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Cardiología).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología, Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento - Sala de Operaciones: Realización de Cirugías a pacientes. Laboratorio: Exámenes auxiliares de pacientes. Farmacia: Aspectos relacionados a medicamentos e insumos médicos quirúrgicos. Con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades en el campo de la Cardiología orientado al cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.2 Realizar evaluación cardiológica para la elaboración del riesgo quirúrgico de los pacientes que lo requieran, realizar el control de los pacientes con patología cardiovascular y realizar los monitoreos cardiológicos en sala de operaciones.

4.3 Diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes en el campo de la Cardiología.

4.4 Realizar investigaciones en el campo de la Cardiología, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnología

de los profesionales y técnicos de la salud.

4.5 Derivar casos específicos a Instituciones Especializadas en Cardiología para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.6 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento para organizar las actividades que se realizan.

4.7 Elaborar informes clínicos de los pacientes que acuden a la consulta para registrar el diagnóstico y sirva como data física con los antecedentes del paciente.

4.8 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria, así como interpretar los resultados obtenidos para diagnosticar el estado de la salud del paciente.

4.9 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.10 Establecer e incentivar las relaciones con organismos relacionados con Cardiología para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías.

4.11 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de su competencia, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.12 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de patologías oculares y control de la ceguera.

4.13 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Cardiología.
* Capacitación Especializada en Cardiología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 04 años de experiencia en el campo de la Cardiología en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0114
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica. (Centro Quirúrgico-Anestesiología).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología. Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento - Sala de Operaciones, Laboratorio, Farmacia. Con el responsable del Seguro Integral de Salud – INO. Con el personal que labora en el Departamento de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos en Prevención de la Ceguera. Con el personal del Departamento de Emergencia. Con el personal del Departamento de Enfermería. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías. Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Atención Especializada en Oftalmología Pediátrica y Estrabología. Con el personal del Dpto. Atención Especializada en Enfermedades Externas, Cornea y Cirugía Refractiva. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Neuro-Oftalmología y Baja Visión. Con el personal que labora en el Dpto. de Atención Especializada en Oculoplástica y Oncología Ocular. Con el personal que labora en el Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea. Con el personal que labora en el Departamento de Glaucoma. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Con el Jefe de la Oficina de Epidemiología.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al responsable del Centro Quirúrgico en Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades en el Centro Quirúrgico orientado al cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.2 Revisar la historia clínica y análisis de los pacientes, realizar pre medicación anestésica y administrar anestesia a los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente.

4.3 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

de los profesionales y técnicos de la salud.

4.4 Cumplir la programación desarrollada por el responsable del Centro Quirúrgico con el fin de cumplir con los programas establecidos.

4.5 Velar por el buen funcionamiento y uso racional de las máquinas y monitores anestésicos, equipos e instrumental de Sala de Operaciones, así como participar en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en coordinación con el Médico responsable del Centro Quirúrgico.

4.6 Verificar los anestésicos y materiales necesarios para realizar intervenciones quirúrgicas.

4.7 Velar por la esterilización de todo el material quirúrgico.

4.8 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Médico responsable del Centro Quirúrgico. para organizar las actividades que se realizan.

4.9 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, para minimizar los riesgos hospitalarios.

4.11 Diseñar protocolos de las prestaciones o atenciones de salud en el campo de su competencia, para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.12 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Anestesiología.
* Capacitación Especializada en Anestesiología.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 años de experiencia en el campo de Anestesiología en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			0115 / 0116

1. FUNCION BASICA

Supervisión y/o ejecución de actividades Químico-Farmacéuticas. (Farmacia)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Las delegadas por el inmediato superior.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal del Departamento de Emergencia: Atenciones de Emergencia. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el Jefe de la Oficina de Economía: Conciliación de ventas diarias. Con el personal de Logística – Almacén. Pecosas y Pedidos provisionales de almacén. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Información estadística o reparación de equipos informáticos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar atención farmacéutica en la farmacia del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.2 Participar en coordinación con el responsable de Farmacia lo relacionado a: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en Farmacia.

4.3 Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Salud y otras normas conexas.

4.4 Elaborar las fórmulas oficiales y magistrales.

4.5 Asegurar la suficiente provisión de materia prima y suministro de medicamentos verificando su calidad.

4.6 Hacer cumplir, según el caso, la aplicación de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación y otras que exijan la Organización Mundial de la Salud, la Organización Panamericana de la Salud y otras instancias internacionales.

4.7 Controlar la buena conservación del medicamento y material médico quirúrgico.

4.8 Verificar las fechas de expiración. .

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

4.9 Participar en los programas de investigación científica.

4.10 Servir como consultor científico y técnico del personal médico.

4.11 Formular, controlar y evaluar los medicamentos obtenidos a partir de recursos naturales, terapéuticos y homeopáticos.

4.12 Conciliar recetas con los formatos de atención del Seguro Integral de Salud (SIS).

4.13 Emitir boletas correspondiente Emitir boletas correspondientes a los productos recetados y entrega de éstos a los pacientes ambulatorios y de emergencia del Seguro Integral de Salud.

4.14 Entregar medicamentos, insumos y material médico al personal de Hospitalización para las cirugías programadas de pacientes del Seguro Integral de Salud.

4.15 Emitir el reporte de existencias de emergencia de medicinas y material médico del SIS para el personal que labora en el área de emergencia de farmacia.

4.16 Registrar en la base de datos a los pacientes nuevos que generalmente vienen por emergencia.

4.17 Conciliar el consumo de anestesia general con los registros de la Sala de Operaciones.

4.18 Emitir reporte correspondiente al consumo mensual por paciente de medicamentos, insumos y material médico del Seguro Integral de Salud.

4.19 Elaborar el requerimiento de medicinas y material médico al almacén general del INO

4.20 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Químico Farmacéutico, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* 1 año como mínimo de experiencia Administración de una Farmacia en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica y organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0117
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en el Laboratorio en apoyo de actividades médicas. (Laboratorio Clínico)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Diagnostico y Tratamiento, Medico Subespecialista, Medico Especialista.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de los diferentes servicios asistenciales: Ordenes y muestra de exámenes de diagnóstico presuntivo. Con el personal del Departamento de Emergencia: Atenciones de Emergencia. Con el personal de Hospitalización: Toma de muestra a pacientes hospitalizados. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Logística: Necesidades de recursos – Almacén: Pecosas y Pedidos provisionales de almacén. Mantenimiento: atención de servicios solicitados. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Información estadística o reparación de equipos informáticos.

Relaciones Externas:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e innovar las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio Clínico en coordinación con el responsable de los laboratorios para cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Participar en los programas de capacitación relacionados con la especialidad, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector, incidiendo en el resultado de las investigaciones.

4.4 Atender pacientes internos y externos con solicitudes de exámenes de Laboratorio Clínico, con extracción de muestras biológicas (sangre, orina y otros) de acuerdo a necesidad, así como brindar consejería a pacientes espéciales.

4.5 Clasificar los materiales, insumos, reactivos y muestras biológicas para su procesamiento por subespecialidad (Hematología, Bioquímica, Inmunoserología y otros).

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.6 Realizar el procesamiento de las muestras biológicas, estudio citológico, histopatológico y otros.

4.7 Elaborar protocolos de trabajo del Laboratorio Clínico, ya sea para el trabajo del personal como para los exámenes por subespecialidad.

4.8 Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados obtenidos de los exámenes de Laboratorio Clínico para su verificación - comprobación y tener mayor exactitud.

4.9 Realizar el control de calidad de cada examen de Laboratorio, los reactivos utilizados y equipos automatizados.

4.10 Realizar el procesamiento de las muestras biológicas, estudio citológico, histopatológico y otros.

4.11 Elaborar protocolos de trabajo del Laboratorio Clínico, ya sea para el trabajo del personal como para los exámenes por subespecialidad.

4.12 Analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente los resultados obtenidos de los exámenes de Laboratorio Clínico para su verificación - comprobación y tener mayor exactitud.

4.13 Realizar el control de calidad de cada examen de Laboratorio, los reactivos utilizados y equipos automatizados.

4.14 Implementar exámenes especiales de Laboratorio de acuerdo a la necesidad de la Institución, actualizados según el avance científico y tecnológico.

4.15 Gestionar oportunamente las necesidades materiales y recursos humanos para el Laboratorio Clínico.

4.16 Planificar, desarrollar y ejecutar trabajos y programas de ayuda a la comunidad en conjunto con el equipo multidisciplinario de Salud.

4.17 Proporcionar asesoría y apoyo a otros profesionales en el campo de su competencia.

4.18 Velar por la operatividad, conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo.

4.19 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Capacitación en el campo de Laboratorio Clínico.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica y análisis.
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de Informática.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Jefa Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0118
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de Tecnología Médica en apoyo de las actividades médicas. (Radiología)

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento: Aspectos técnicos administrativos de las actividades a su cargo, informes. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal de los diferentes servicios asistenciales: Recibir las órdenes de los diferentes exámenes radiológicos y atenderlos para brindar el diagnóstico presuntivo. Con el personal del Departamento de Emergencia: Atención oportuna al paciente. Con el personal de Hospitalización: Atención oportuna a pacientes hospitalizados. Con el Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación. Con el personal de Logística: Solicitar insumos radiológicos (Películas radiológicas, revelador, fijador, etc.). Mantenimiento: atención de servicios solicitados. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Información estadística o reparación de equipos informáticos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar los exámenes radiológicos a los pacientes para que sirva de ayuda diagnóstica.

4.2 Preparar y cambiar las soluciones químicas del procesador automático para realizar el revelado de las películas radiográficas.

4.3 Recopilar los datos clínicos de los pacientes.

4.4 Atender y orientar a los pacientes referentes radiográficos que requieren preparación antes de su estudio radiológico.

4.5 Atender oportunamente a pacientes que presentan casos de emergencia y/o urgencia.

4.6 Controlar y almacenar los insumos: Películas radiográficas, revelador, fijador, etc.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

– MINISTERIO DE SALUD – V°B° Asesor Legal de la Dirección General Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico –

4.7 Operar bien los equipos de radio-diagnóstico y del procesador automático para que se mantenga en buen estado de conservación y operatividad.

4.8 Coordinar y opinar sobre los diferentes estudios radiológicos con los médicos para ayudar a brindar un buen diagnóstico.

4.9 Atender y coordinar con la entidad de control de dosimetría, lo relacionado a los reportes mensuales del dosímetro.

4.10 Orientar el orden y la conservación del archivo radiográfico.

4.11 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.12 Participar en los programas de capacitación relacionados con la especialidad, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector, incidiendo en el resultado de las investigaciones.

4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas (bioseguridad y otras), protocolos, directivas, etc.

4.14 Participar en actividades preventivo-promocionales, orientar y brindar consejería y/o educación sanitaria al usuario, familia y comunidad para fomentar estilos de vida saludable en la población.

4.15 Velar por la operatividad, conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo.

4.16 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica y análisis.
* Preferible conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 0119 / 0121
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112085			

1. FUNCION BASICA

Participar en la planificación, organización, control y evaluación de las actividades del servicio para un eficiente funcionamiento.

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Coordinar directamente con el Jefe de Servicio Social y con las demás unidades de atención de salud al usuario (emergencia, consultorios generales, hospitales, SOP, SIS, y sub-especialidades) para brindar atención integral al usuario.

Relaciones Externas: Coordina con otras unidades públicas y privadas a nivel local y nacional (Institutos, Hospitales, Municipalidades, Centros de Rehabilitación, albergues, otros).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representar a la Jefatura, en reuniones técnicas sobre el área de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, gestionar, supervisar, innovar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales del servicio.

4.2 Elaborar y presentar informes de gestión, estadísticos de producción de las actividades del servicio.

4.3 Formular y proponer anualmente el cuadro de necesidades del servicio.

4.4 Realizar las labores asistenciales para la atención al usuario.

4.5 Participar y desarrollar el plan de trabajo y de actividades de servicio social.

4.6 Cumplir con la programación de actividades de acuerdo al rol elaborado por el equipo en coordinación con la Jefatura.

4.7 Participar en reuniones técnicas de trabajo en forma ordinaria y extra ordinaria, cuando se requieran, registrando los acuerdos en el cuaderno de actas.

4.8 Evaluar la situación socio-económica de acuerdos a los protocolos establecidos en la ficha socio- económica.

4.9 Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a la necesidad requerida.

4.10 Brindar orientación, educación y consejería social al usuario y familia a través del trabajo social individualizado, grupo y comunidad.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.11 Atender al usuario con exoneraciones y rebajas de los gastos que generan la atención según el caso que amerite.

4.12 Realizar el ingreso de la ficha socio-económica y registro diario de atención de pacientes en el sistema LOLIMSA.

4.13 Informar al jefe del servicio las ocurrencias y casos sociales más importantes de su área de trabajo.

4.14 Orientar y apoyar según el caso al familiar y usuario sobre el uso correcto del SIS/AUS.

4.15 Brindar asesoría técnica en la especialidad al personal del Instituto, organizaciones e Instituciones que lo requieran.

4.16 Promover una adecuada comunicación horizontal y vertical de todas las políticas, normas y procedimientos, tanto de manera formal e informal, para facilitar el trabajo entre el personal que integra el servicio.

4.18 Integrar comisiones técnicas y comités participando activamente, por encargo de instancias superiores.

4.20 Participar en los programas de capacitación relacionados con la especialidad.

4.20 Participar en las actividades preventivas promocionales y los programas sociales del Instituto.

4.21 Elaborar informes sociales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

4.22 Participar en la actualización y formación de documentos normativos del servicio.

4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Trabajo Social, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda
* 05 años como mínimo de experiencia en el ejercicio profesional.
* 01 año como mínimo de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica y análisis.
* Actitud positiva hacia el cambio y mejoramiento continuo.
* Sensibilidad social, solidaridad, empatía y calidad humana.
* Capacidad de liderazgo.
* Capacidad para trabajo en equipo.
* Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0122 /0123
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento o al responsable del Laboratorio.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo AL Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o extraer las muestras biológicas al paciente (Sangre, secreciones oculares, orina, tejidos) y otros para los laboratorios de análisis clínico, microbiología y Patología Ocular.

4.2 Ingresar datos de los pacientes y sus muestras en los medios de registro (computadora, cuaderno de registro, etc). para la identificación correspondiente.

4.3 Procesar la variedad de muestras en los laboratorios correspondientes para obtener los resultados respectivos.

4.4 Saber manejar equipos mecánicos y automatizados para realizar el procesamiento respectivo, así como capacitarse de acuerdo a la necesidad.

4.5 Interpretar y/o informar los resultados obtenidos de los procedimientos realizados para obtener el diagnóstico correspondiente.

4.6 Elaborar y remitir información de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Atención Especializada en Retina, Vítreo y Úvea.

4.7 Preparar soluciones, materiales, reactivos y otros complementos para los análisis respectivos.

4.8 Participar en funciones administrativas, tales como elaborar el informe estadístico periódico de atenciones en el laboratorio correspondiente,

Instituto Nacional de Oftalmología — Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología — Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Elaborar el inventario periódico de materiales y equipos, etc, para apoyar en los requerimientos de información de las unidades orgánicas.

4.10 Capacitar y orientar al nuevo personal técnico y/o auxiliar para la mejor realización de sus funciones.

4.11 Participar en actividades de Investigación sobre tecnologías y metodologías relacionadas a las actividades de laboratorio para obtener nuevos conocimientos, lograr mejoras aplicativas y/o realizar la implementación correspondiente.

4.12 Dar informes a los pacientes que lo solicitan, sobre las actividades, requisitos y/o resultados de las muestras obtenidas.

4.13 Lavar y esterilizar los materiales utilizados en los diferentes procedimientos para obtener buenos resultados de manejo de las técnicas operativas.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico relacionado con la especialidad, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Técnicas de Laboratorio.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0124
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de operación de equipo médico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparar al paciente y el equipo a utilizar.

4.2 Operar diversos equipos médicos para tratamientos especializados.

4.3 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los recursos asignados.

4.4 Programar en coordinación con el inmediato superior y la Oficina de Logística, el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

4.5 Proponer las normas necesarias en relación al campo de su competencia.

4.6 Gestionar oportunamente la necesidad de materiales, necesarios para cumplir eficientemente con la atención.

4.7 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Operador de Equipo Médico otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Deseable capacitación técnica en equipos de última generación relacionados al campo de la Oftalmología.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Ministerio de Salud – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 1 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0125
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de apoyo técnico en nutrición. Centro Quirúrgico – Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento y/o al Médico responsable del Centro Quirúrgico-Hospitalización.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Personal de Logística, Temas relacionados al proveedor de alimentos, encargado del comedor.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar actividades típicas de terapia nutricional y/o educación alimentaria nutricional, de acuerdo a indicaciones.

4.2 Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.

4.3 Participar en estudios de investigación nutricional.

4.4 Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas, para el desarrollo de programas de nutrición.

4.5 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico en Nutrición otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Deseable capacitación en técnicas actualizadas de nutrición.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SALUD PUBLICA I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0126
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su funciones al Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna

Relación de Coordinación: Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento: Aspectos técnicos administrativos de las actividades a su cargo. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de estudios de investigación y capacitación.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo especializado de asistencia profesional.

4.2 Participar en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la especialidad.

4.3 Proponer normas necesarias en el campo especializado.

4.4 Atender a los pacientes en el campo especializado.

4.5 Brindar apoyo de asistencia profesional, en áreas específicas que se le asigne

4.6 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Bachiller en profesión relacionada a la salud.
* Capacitación en la especialidad.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y para lograr

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

cooperación y/o para cumplir con eficiencia las labores en el área que se le asigne.
* Actitud de atención, vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN COMUNICACIONES	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0127
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Apoyar las actividades de comunicación social.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con las distintas unidades orgánicas de la Institución. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.

4.2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.

4.3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación

4.4 Coordinar el manteniendo preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.

4.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales.

4.6 Apoyar en la producción de programas audiovisuales.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres que incluya programas de atención al cliente o afines.
* Alguna experiencia desempeñando funciones similares
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I	N° DE CARGOS	7	CODIGO CORRELATIVO: 0128 / 0134
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades técnicas de servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con las distintas unidades orgánicas de la Institución. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.

4.2 Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.

4.3 Trasladar y/o acomodar muebles, materiales y otros.

4.4 Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.

4.5 Realizar las actividades sencillas de tapizado.

4.6 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.

4.7 Apoyar en el control de ingreso o salidas de vehículos a las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres que incluya programas de atención al cliente o afines.
* Alguna experiencia desempeñando funciones similares
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N°009-2012-INO-D		20/

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Asesoría Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN FARMACIA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0135
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112086			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas de apoyo en la preparación, almacenamiento y distribución de productos farmacológicos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento y al Químico Farmacéutico responsable de Farmacia.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología. Con el Químico Farmacéutico responsable de Farmacia: Actividades técnico – administrativas, existencias físicas, productos por vencer y vencidos, ventas, medicamentos del Seguro Integral de Salud, etc. Con el personal de Emergencia: Medicamentos existentes a nivel Institucional y Seguro Integral de salud. Con el Personal de Logística, abastecimiento de insumos y materiales. Almacén: Verificar existencias. Con el personal de la Oficina de Economía: Conciliar ventas diarias. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de estudios de investigación y capacitación. Con las distintas unidades orgánicas de la Institución. Con el personal de la Oficina de Logística. Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas: Con los pacientes que acuden a Farmacia: Entrega de presupuestos, emitir y entregar boletas de ventas y medicamentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asegurar la conformidad de datos de toda receta médica, como nombre del paciente, número de historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del órgano, lugar o servicio de procedencia.

4.2 Atender al público que acuden a Farmacia (público en general, pacientes del Seguro Integral de Salud, pacientes de Emergencia, etc) a solicitar medicamentos, emitir notas de venta, recepcionar las boletas de ventas que indican la cancelación de los productos solicitados y entregar las medicinas respectivas.

4.3 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar a la comprensión de la receta.

4.4 Descargar las ventas de productos de Farmacia, en el Sistema computarizado para mantener actualizado.

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.5 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en cantidades menores para su mejor suministro.

4.6 Recepcionar los medicamentos procedentes del Almacén General, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos lugares de almacenamiento y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible y Sistema computarizado del almacén de Farmacia.

4.7 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.

4.8 Mantener actualizado en los diferentes turnos, el ingreso/salida de medicamentos realizando el registro en sus respectivas tarjetas y/o sistema mecanizado, así como mantener el orden respectivo.

4.9 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.

4.10 Realizar la conciliación de las notas de ventas de Farmacia.

4.11 Participar en la realización de los inventarios de existencias de medicamentos e insumos médicos mensuales

4.12 Apoyar en la reposición de existencias en Emergencia.

4.13 Participar en la investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo farmacológico.

4.14 Efectuar actividades de apoyo y coordinación, en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación.

4.15 Participar en el planteamiento y/o aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procedimientos establecidos.

4.16 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Técnico en Farmacia otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación técnica en el área de Farmacia.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología · Dirección General ·

Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología · Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ·

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Emergencia			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0136
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112094			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y supervisión de actividades de asistencia médica en urgencias y emergencias de acuerdo a la capacidad resolutiva del Instituto Nacional de Oftalmología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Especialista, Médico Sub Especialista y Técnico de Enfermería I. Tiene mando funcional sobre el Personal Asistencial no médicos (Enfermeras y Técnicos en Enfermería) de la Institución.

Relación de Coordinación: Con la Dirección General: Participación en la formulación de planes.
Con el personal que labora en la Oficina Asesoría Jurídica: Asesoramiento legal respecto a la normatividad vigente en lo relacionado al Departamento de Emergencia.
Con el Director Ejecutivo de Atención Especializada en Oftalmología: Acciones a realizar en asuntos técnicos, administrativos y/o asistenciales.
Con el personal que labora en los Departamentos de Atención Especializada en Oftalmología: Atención Especializada de pacientes.
Con el Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación.
Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento: Evaluación en Cardiología y Riesgo Quirúrgico. Farmacia, abastecimiento de medicamentos e insumos médico-quirúrgico. Sala de Operaciones: Realización de Cirugías. Laboratorio: Realización de exámenes auxiliares a los pacientes.
Con el personal que labora en el Departamento de Enfermería: Coordinación permanente de aspectos técnicos y administrativos de las actividades programadas, movimiento de personal de Enfermería (rotación, permisos, vacaciones, faltas, destaques).
Con el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática: Información estadística.
Con el personal que labora en la Oficina de Logística: Apoyo en los Procesos de Selección, requerimiento de materiales y equipos.
Con el personal que labora en la Oficina de Personal: Roles, asistencia del personal, vacaciones, cambios de guardia.

Relaciones Externas: Con los Directores de Hospitales del Ministerio de Salud, Hospitales Militares, Hospital de Policía, Institutos Especializados y de ESSALUD. Referencia de pacientes.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión de la atención médica de emergencia o urgencia, de las referencias y contra referencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Emergencia para ofrecer atención especializada con eficiencia, calidad y calidez de acuerdo a la capacidad resolutiva del Instituto Nacional de Oftalmología.

4.2 Coordinar y conducir los programas de atención especializada médica y quirúrgica de Emergencia para prevenir, controlar, evaluar y recuperar la salud ocular.

4.3 Supervisar la atención médica – quirúrgica en los casos de urgencias, emergencias de acuerdo a la capacidad resolutiva del Departamento de Emergencia.

4.4 Supervisar a los médicos a su cargo que prescriban los exámenes necesarios como ayuda diagnóstica para determinar la condición pre-operatoria

4.5 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la prestación de salud de emergencia para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.6 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la prestación de salud de emergencia para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.7 Promover y realizar estudios de investigación, innovar y aplicar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías en el campo de la prestación de salud de emergencia para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de la persona.

4.8 Desarrollar programas de difusión y capacitación respecto de los resultados de las investigaciones en el campo de la atención especializada de emergencia para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.9 Velar que se cuente con la dotación de personal necesario durante las 24 horas del día: Médicos Especializados, Médicos Residentes, Enfermeras, Técnicas de Enfermería y Chofer de Ambulancia, así como supervisar y/o coordinar que los equipos y Ambulancia se encuentren en buen estado de funcionamiento.

4.10 Velar que se cuente con personal de Laboratorio, Cardiología, Anestesiología, Asistenta Social de Guardias de Reten para cuando se requiera su presencia.

4.11 Lograr la provisión oportuna de medicamentos e insumo básicos.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Asesor Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.12 Elaborar y/o coordinar la programación del rol de guardias y turnos de los Médicos, Enfermeras, personal técnico y de apoyo (laboratorio, cardiología, anestesiología y asistenta social) en el Departamento de Emergencia.

4.13 Realizar las gestiones necesarias para mantener al personal del servicio de emergencia actualizado y motivado, así como proponer las necesidades de capacitación a los Unidades Orgánicas responsables.

4.14 Cumplir y hácer cumplir las normas (administrativas, bioseguridad, etc.), guías, directivas y otros, para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.15 Mantener comunicación con otros nosocomios para la prestación de salud a los pacientes referidos de emergencia.

4.16 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención especializada.

4.17 Ejecutar y proponer las estrategias y actividades en el ámbito de su competencia, que conduzcan a mejorar y garantizar una buena calidad de atención de salud claramente percibida por los usuarios.

4.18 Lograr la sistematización de los registros, reportes, referencias y contra referencias sobre las urgencias, emergencias para facilitar una atención oportuna y eficaz al paciente.

4.19 Utilizar el Sistema de referencia y contrarreferencia, a fin de agilizar la derivación de los pacientes estabilizados.

4.20 Mantener coordinación constante con los responsables de otras unidades orgánicas que derivan personal por necesidad de servicio al Departamento de Emergencia para determinar la dependencia funcional del personal, que lleve a brindar una atención especializada de calidad.

4.21 Evaluar las quejas que se presenten con relación a la prestación de salud en el Departamento de Emergencia, realizar la respectiva investigación y corregirla si es pertinente y viable con la mayor prontitud.

4.22 Diseñar y utilizar las Guías de atención de las patologías más frecuentes en Emergencia para lograr su estandarización y mejorar la calidad de atención del paciente.

4.23 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para proponer los lineamientos de la atención especializada de Emergencia.

4.24 Coordinar con el Comité Operativo de Emergencia (COI) para la atención, diagnóstico y tratamiento de pacientes y de la comunidad para el afronte en situación de desastre que se suscite de manera impredecible en las zonas de influencia y regionales, en conjunto con el Presidente del Comité.

4.25 Mantener actualizado y difundir los conocimientos de los aspectos legales que norman lo relacionado a las prestaciones o atenciones de salud de emergencia, de ser necesario solicitar asesoría legal al respecto, a fin de realizar las actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

4.26 Desarrollar y evaluar informes estadísticos periódicos, con respecto a las actividades realizadas, así como comunicar los resultados obtenidos al inmediato superior a fin de tomar las decisiones necesarias.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.27 Diseñar y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia que deriven en la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible, 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Lacs Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Emergencia			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0137
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112095			

1. FUNCION BASICA

Realizar atención de la emergencia o urgencia que se presente en el servicio.
Ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Emergencia.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo funcional sobre las Enfermeras y Técnicas de Enfermería que laboran en el Departamento de Emergencia.

Relación de coordinación: Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología: Atención especializada de pacientes.
Con el personal que labora en el Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento: Centro Quirúrgico: Realización de Cirugías a pacientes. Laboratorio, Exámenes auxiliares de pacientes. Cardiología: Riesgo Quirúrgico. Farmacia: Suministro de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos. Diagnóstico por Imágenes: Ecografía, Tomografía, Biometría, Campo Visual, Angiografía, Electrofisiología, Rayos Laser, entre otros.
Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnología: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación.
Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular: Participación en Campañas Preventivo-Promocionales.
Con el personal que labora en el Departamento de Enfermería: Atención de pacientes y programación de personal de Enfermería y Técnico de Enfermería.
Con el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática: Información estadística.
Con el personal que labora en la Oficina de Epidemiología: Registro y perfil Epidemiológico.

Relaciones externas: Otros establecimientos de Salud: Referencia de Pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De diagnosticar el estado de salud del paciente, prescribir tratamiento, medicinas y/o exámenes auxiliares y realizar procedimiento quirúrgico de ser necesario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar la evaluación médica a los pacientes que requieren atención de Emergencia a fin de diagnosticar el estado de la salud, prescribir tratamiento o coordinar referencia a otra entidad asistencial.

4.2 Realizar investigaciones en el campo de la prestación de salud de Emergencia, así como aplicar los resultados para innovar los conocimientos científicos,

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General
MINISTERIO DE SALUD – V°B° Asesor Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología
Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

metodologías y tecnologías de los profesionales y técnicos de la salud.

4.3 Derivar casos específicos de salud ocular, a los diferentes consultorios de sub-especialidades para su evaluación, diagnóstico y prescripción médica.

4.4 Diseñar y proponer las normas, planes y acciones necesarias en el ámbito de su competencia en coordinación con el Jefe del Departamento de Emergencia para organizar las actividades que se realizan.

4.5 Determinar la prioridad del daño (triaje) en casos de emergencia y urgencia a fin de orientar el flujo de atención.

4.6 Elaborar la Historia Clínica y/o Ficha de Emergencia de los pacientes que requieren los servicios del Departamento de Emergencia para registrar la anamnesis, antecedentes, evaluación, diagnóstico, tratamiento del paciente y anexar los exámenes de ayuda al diagnóstico solicitados.

4.7 Indicar al paciente, los exámenes necesarios para determinar su condición pre-operatoria, antes de ser intervenido Quirúrgicamente.

4.8 Solicitar e interpretar los resultados de los análisis de laboratorio, placas, radiografías, riesgo quirúrgico, ecografías y otros necesarios para diagnosticar el estado de la salud del paciente.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas (administrativas, bioseguridad, etc.), Guías de Atención, directivas, etc., para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.10 Participar en los programas de capacitación, dirigidos a los profesionales y técnicos de la salud del sector para innovar los conocimientos del personal profesional y técnico de la salud.

4.11 Realizar intervenciones quirúrgicas a los pacientes que lo necesiten a fin de estabilizar y/o recuperar el estado de salud del paciente.

4.12 Participar en programas de prevención y promoción para lograr la disminución de emergencias oculares.

4.13 Coordinar las referencias y contrarreferencias con el Jefe del Departamento de Emergencia del establecimiento de salud de destino, para lograr la atención de la emergencia de acuerdo con las necesidades del usuario, capacidad resolutiva del establecimiento, normas, procesos y procedimientos vigentes.

4.14 Proporcionar asesoramiento en el campo de su especialidad como apoyo en la mejora de la atención médica especializada.

4.15 Diseñar Guías de Atención de las prestaciones o atenciones de salud de Emergencia para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.16 Sistematizar los registros, reportes, referencias y contra referencias sobre las urgencias y emergencias para facilitar una atención oportuna y eficaz al paciente.

4.17 Llenar el libro de Ocurrencias con los acontecimientos sucedidos en el Turno correspondiente

4.18 Elaborar y plantear las normas en el campo de la atención de Emergencia.

4.19 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

* Titulo Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Título de Especialista en Oftalmología.
* Sub Especialidad en el campo de Emergencia
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 03 años de experiencia en el campo de la Sub-Especialidad en Emergencia. en Institución Asistencial Pública.
* Capacidad de coordinación técnica.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Jefatura

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Emergencia.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0138 / 0139
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112096			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la Enfermera del Departamento de Emergencia.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Oficina de Logística-Mantenimiento: mantenimiento o reparación de equipos. Lavandería: cambio de ropa. Almacén, entrega de materiales. Departamento de Enfermería: solicitud de materiales e insumos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de procedimientos, sustancias y/o medicamentos, a los pacientes, por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional y bajo supervisión de Enfermería.

4.2 Preparar el ambiente y materiales para la atención del paciente.

4.3 Recepcionar a los pacientes que acuden al Departamento de Emergencia.

4.4 Orientar al paciente sobre los pasos a seguir en los diferentes procedimientos indicados por el médico.

4.5 Brindar cuidados al paciente del Departamento de Emergencia conforme a normas y procedimientos establecidos.

4.6 Apoyar en la toma de agudeza visual y presión intraocular.

4.7 Trasladar pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente u hospitalizados.

4.8 Cumplir las normas de bioseguridad.

4.9 Colaborar en los aspectos técnicos de su competencia durante la atención del paciente.

4.10 Solicitar los materiales necesarios a la oficina de logística-almacén.

4.11 Apoyar la actualización de los registros de ingresos y salidas de productos

Utilizados.

4.12 Realizar la limpieza de los equipos.

4.13 Cuidar el patrimonio de la Institución.

4.14 Informar las necesidades de mantenimiento y/o reparación de equipos y otros.

4.15 Participar en actividades preventivo-promocionales en el área de su competencia.

4.16 Apoyar y/o participar en la realización de estudios de investigación o capacitación.

4.17 Participar en las reuniones programadas en el servicio y las convocadas por el Departamento de Enfermería.

4.18 Elaborar informes técnico asistenciales.

4.19 Impulsar y optimizar el clima laboral del lugar de trabajo.

4.20 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional no universitario relacionado con Enfermería, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. Técnico en Enfermería.
* Deseable, capacitación especializada en el campo de la atención Asistencial de Emergencia.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en el campo de la atención Asistencial de Emergencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN OFTALMOLOGÍA Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0140
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113003			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades relacionados a la Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías y sobre el personal que labora en los Departamentos correspondientes a dicha Dirección.

Relación de coordinación: Con el Director General: Asuntos técnicos administrativos, Plan Operativo, Metas, priorización de Investigaciones. Con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología: Asistencia Técnica, coordinación, programación y seguimiento de los proyectos de investigación, difusión de sus resultados y docencia especializada, apoyo técnico administrativo, avance de metas. Con el Jefe de la Oficina de Logística: Programación de Necesidades de Bienes y Servicios. Con el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Presupuesto para la realización del programa de actividades.

Relaciones Externas: Con el personal de diversas unidades orgánicas del Ministerio de Salud: Apoyo Técnico administrativo. Con los responsables de Universidades e Instituciones especializadas nacionales e Internacionales: Investigación y docencia especializada

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento del la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

4.2 Formular, coordinar y proponer las políticas Institucionales que permitan el desarrollo de Proyectos de Investigación, su difusión y docencia especializada.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.3 Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

4.4 Proporcionar el apoyo necesario para la realización de Proyectos de Investigación difusión de sus resultados, actividades de especialización y capacitación, promoviendo el diseño y ejecución de protocolos de investigación.

4.5 Desarrollar y promover programas de investigación en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología que realizan actividades de proyección a la comunidad.

4.6 Coordinar y lograr que se ejecuten las acciones relacionadas a la docencia universitaria a nivel pre y post grado así con lo que respecta a la educación continua.

4.7 Coordinar con las Universidades del país la realización de la rotación del los internos de Medicina Humana en el campo de la oftalmología ocular y supervisar el programa de enseñanza y aprendizaje.

4.8 Ejecutar el programa de segunda especialización en Oftalmología y evaluar a los internos y residentes de la especialidad.

4.9 Coordinar y ampliar las relaciones con las instituciones vinculadas a la salud oftalmológica lo relacionado a becas, convenios, acuerdos, etc., de formación y/o especialización de los recursos humanos, requeridos para desarrollo de las actividades asistenciales y de investigación en el Instituto Nacional de Oftalmología.

4.10 Promover y dirigir la capacitación de los miembros de las comunidades destinatarias de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Servicios Oftalmológicos, Prevención y Promoción de la Salud Ocular. y con las autoridades Regionales.

4.11 Recopilar y publicar literatura especializada en el campo de la Oftalmología.

4.12 Mantener actualizado el registro de los recursos humanos especializados en investigación, capacitación y actividades asistenciales del Instituto Nacional de Oftalmología, así como sistematizar el procedimiento de registro.

4.13 Realizar el seguimiento de la atención de los pacientes involucrados en protocolos de investigación

4.14 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.15 Representar a la Institución en asuntos de su competencia.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, así como también proponer las mejoras necesarias.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Cooperación Científica Internacional y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario Médico, Administrador, Ingeniero o Economista con Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable capacitación en el campo de la Investigación, capacitación y Docencia Especializada.
* En caso de ser médico: Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* Preferible 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 02 años de experiencia en el campo de la Investigación y Docencia Especializada.
* Preferible 02 años de experiencia en la dirección, supervisión y organización de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno. Para dirigir, lograr cooperación y motivar al personal
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesoría Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0141
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113006			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnica de apoyo de los sistemas administrativos de una entidad

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de Coordinación: Con el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías y con los diferentes órganos de la Institución: Asuntos técnicos administrativos. Con la Oficina de Logística – Almacén: solicitud de requerimientos. Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática, acopio de información.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

4.2 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.3 Recopilar y consolidar información relacionada al campo de su competencia.

4.4 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, etc.

4.5 Participar en la programación de actividades técnicos-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

4.6 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.

4.7 Asistir y apoyar las actividades de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

4.8 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.

4.9 Elaborar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y operar diferentes medios electrónicos de oficina.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como mantener discreción.

4.11 Controlar que los recursos humanos de la Oficina cuenten con los materiales, equipos, etc., necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

4.12 Llevar el control de los inventarios físicos de bienes de activo fijo y de los artículos de uso fungible de la Dirección.

4.13 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título no universitario en Instituto autorizado por el Ministerio de Educación, relacionado al campo de su competencia.
* Deseable capacitación Técnica en Administración.
* 02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* Preferible, 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Conocimientos de Ofimática (Windows, procesadores de texto, Hojas de Cálculo, Correo Electrónico, Internet, etc.).
* Habilidades para utilizar equipos informáticos.
* Actitud para solucionar problemas
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA EN ANATOMIA OCULAR, CIRUGIA EXPERIMENTAL Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0142
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113015			

1. FUNCION BASICA

Programación, coordinación, asistencia y supervisión de las actividades de investigación y docencia especializada en anatomía ocular, cirugía experimental y desarrollo de tecnologías.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías y al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Asuntos técnicos administrativos. Con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología: Programación y Ejecución de actividades de Investigación, Docencia y Capacitación Especializada. Con el Jefe de la Oficina de Logística: Necesidades de bienes y servicios.

Relaciones Externas: Con el personal de diversas unidades orgánicas del Ministerio de Salud: Apoyo Técnico administrativo. Con personal de las Universidades e Instituciones especializadas nacionales e Internacionales: Investigación y docencia especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al Director a: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.

4.2 Elaborar informes técnicos relacionados con la Especialidad.

4.3 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad

4.4 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.

4.5 Proporcionar el apoyo necesario para la realización de Proyectos de Investigación difusión de sus resultados, actividades de especialización y capacitación, promoviendo el diseño y ejecución de protocolos de investigación.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.6 Participar en el desarrollo y promoción de programas de investigación en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología que realizan actividades de proyección a la comunidad.

4.7 Coordinar con el Jefe inmediato las acciones relacionadas a la docencia universitaria a nivel pre y post grado así con lo que respecta a la educación continua.

4.8 Coordinar con las Universidades del país la realización de la rotación del los internos de Medicina Humana en el campo de la oftalmología ocular y supervisar el programa de enseñanza y aprendizaje.

4.9 Apoyar la ejecución del programa de segunda especialización en Oftalmología y evaluar a los internos y residentes de la especialidad.

4.10 Coordinar con las instituciones vinculadas a la salud oftalmológica lo relacionado a becas, convenios, acuerdos, etc., de formación y/o especialización de los recursos humanos. requeridos para desarrollo de las actividades asistenciales y de investigación en el Instituto Nacional de Oftalmología.

4.11 Fomentar, programar, desarrollar, y/o coordinar la capacitación de los miembros de las comunidades destinatarias de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Salud Ambiental, Prevención y Promoción en Salud Oftalmológica y con las autoridades Regionales.

4.12 Mantener actualizada la publicación de literatura especializada en el campo de la Oftalmología.

4.13 Actualizar el registro de los recursos humanos especializados en investigación, capacitación y actividades asistenciales del Instituto Nacional de Oftalmología, así como sistematizar el procedimiento de registro.

4.14 Realizar el seguimiento de la atención de los pacientes involucrados en protocolos de investigación

4.15 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, así como también proponer las mejoras necesarias.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Cooperación Científica Internacional y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable capacitación en el campo de la Investigación, capacitación y Docencia Especializada

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Asesor Legal de la Dirección General – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en el campo de la Investigación y Docencia Especializada. Capacidad de coordinación técnica.
* Preferible: Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0143 / 0144
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113016			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías o al responsable del Laboratorio.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías. Con el personal que labora en el Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o extraer las muestras biológicas al paciente (Sangre, secreciones oculares, orina, tejidos) y otros para los laboratorios de análisis clínico, microbiología y Patología Ocular.

4.2 Ingresar datos de los pacientes y sus muestras en los medios de registro (computadora, cuaderno de registro, etc). para la identificación correspondiente.

4.3 Procesar la variedad de muestras en los laboratorios correspondientes para obtener los resultados respectivos.

4.4 Saber manejar equipos mecánicos y automatizados para realizar el procesamiento respectivo, así como capacitarse de acuerdo a la necesidad.

4.5 Interpretar y/o informar los resultados obtenidos de los procedimientos realizados para obtener el diagnóstico correspondiente.

4.6 Elaborar y remitir información de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia Especializada en Anatomía Ocular, Cirugía Experimental y Desarrollo de Tecnologías.

4.7 Preparar soluciones, materiales, reactivos y otros complementos para los análisis respectivos.

4.8 Participar en funciones administrativas, tales como elaborar el informe estadístico periódico de atenciones en el laboratorio correspondiente,

4.9 Elaborar el inventario periódico de materiales y equipos, etc, para apoyar en los requerimientos de información de las unidades orgánicas.

4.10 Capacitar y orientar al nuevo personal técnico y/o auxiliar para la mejor realización de sus funciones.

4.11 Participar en actividades de Investigación sobre tecnologías y metodologías relacionadas a las actividades de laboratorio para obtener nuevos conocimientos, lograr mejoras aplicativas y/o realizar la implementación correspondiente.

4.12 Dar informes a los pacientes que lo solicitan, sobre las actividades, requisitos y/o resultados de las muestras obtenidas.

4.13 Lavar y esterilizar los materiales utilizados en los diferentes procedimientos para obtener buenos resultados de manejo de las técnicas operativas.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico relacionado con la especialidad, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Técnicas de Laboratorio.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN CONSERVACION DE TEJIDO DE USO OCULAR Y GENETICA.

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113025			0145

1. FUNCION BASICA

Programación, coordinación, asistencia y supervisión de las actividades de investigación y docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías y al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Asuntos técnicos administrativos. Con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología: Programación y Ejecución de actividades de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética. Con el Jefe de la Oficina de Logística: Necesidades de bienes y servicios.

Relaciones Externas: Con el personal de diversas unidades orgánicas del Ministerio de Salud: Apoyo Técnico administrativo. Con personal de las Universidades e Instituciones especializadas nacionales e Internacionales: Investigación y docencia especializada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir al Director a: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

4.2 Elaborar informes técnicos relacionados con la Especialidad.

4.3 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad

4.4 Participar en la elaboración del Plan Operativo del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

4.5 Proporcionar el apoyo necesario para la realización de Proyectos de Investigación difusión de sus resultados, actividades de especialización y capacitación, promoviendo el diseño y ejecución de protocolos de investigación.

4.6 Participar en el desarrollo y promoción de programas de investigación en

coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología que realizan actividades de proyección a la comunidad.

4.7 Coordinar con el Jefe inmediato las acciones relacionadas a la docencia universitaria a nivel pre y post grado así con lo que respecta a la educación continua.

4.8 Coordinar con las Universidades del país la realización de la rotación del los internos de Medicina Humana en el campo de la oftalmología ocular y supervisar el programa de enseñanza y aprendizaje.

4.9 Apoyar la ejecución del programa de segunda especialización en Oftalmología y evaluar a los internos y residentes de la especialidad.

4.10 Coordinar con las instituciones vinculadas a la salud oftalmológica lo relacionado a becas, convenios, acuerdos, etc., de formación y/o especialización de los recursos humanos. requeridos para desarrollo de las actividades asistenciales y de investigación en el Instituto Nacional de Oftalmología.

4.11 Fomentar, programar, desarrollar, y/o coordinar la capacitación de los miembros de las comunidades destinatarias de los servicios de salud, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Salud Ambiental, Prevención y Promoción en Salud Oftalmológica y con las autoridades Regionales.

4.12 Mantener actualizada la publicación de literatura especializada en el campo de la Oftalmología.

4.13 Actualizar el registro de los recursos humanos especializados en investigación, capacitación y actividades asistenciales del Instituto Nacional de Oftalmología, así como sistematizar el procedimiento de registro.

4.14 Realizar el seguimiento de la atención de los pacientes involucrados en protocolos de investigación

4.15 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.

4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes, así como también proponer las mejoras necesarias.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Cooperación Científica Internacional y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional de Médico Cirujano, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
* Deseable capacitación en el campo de la Investigación, capacitación y Docencia Especializada
* Haber realizado SERUMS, según corresponda al año de titulación como Médico.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible, 01 año de experiencia en el campo de la Investigación y Docencia Especializada. Capacidad de coordinación técnica.
* Preferible: Conocimientos del Idioma Inglés a nivel Básico y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Jefe de la Unidad

MINISTERIO DE SALUD - Asesor Legal de la Dirección General - Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0146
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113025			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en las actividades de investigación y docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética y con el personal que labora en el Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Realizar investigación sobre los conocimientos, metodologías, tecnologías en el campo especializado de asistencia profesional.

4.2 Participar en la ejecución de programas de capacitación relacionados con la especialidad.

4.3 Proponer normas necesarias en el campo especializado.

4.4 Atender a los pacientes en el campo especializado.

4.5 Brindar apoyo de asistencia profesional, en áreas específicas que se le asigne

4.6 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título de Bachiller en profesión relacionada a la salud.
* Capacitación en la especialidad.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Preferible 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y para lograr cooperación y/o para cumplir con eficiencia las labores en el área que se le asigne.
* Actitud de atención, vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Lagos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0147 / 0148
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113026			

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el Laboratorio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética o al responsable del Laboratorio.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con el Jefe del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética. Con el personal que labora en el Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética. Con el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y/o extraer las muestras biológicas al paciente (Sangre, secreciones oculares, orina, tejidos) y otros para los laboratorios de análisis clínico, microbiología y Patología Ocular.

4.2 Ingresar datos de los pacientes y sus muestras en los medios de registro (computadora, cuaderno de registro, etc). para la identificación correspondiente.

4.3 Procesar la variedad de muestras en los laboratorios correspondientes para obtener los resultados respectivos.

4.4 Saber manejar equipos mecánicos y automatizados para realizar el procesamiento respectivo, así como capacitarse de acuerdo a la necesidad.

4.5 Interpretar y/o informar los resultados obtenidos de los procedimientos realizados para obtener el diagnóstico correspondiente.

4.6 Elaborar y remitir información de las actividades realizadas al Jefe del Departamento de Investigación y Docencia en Conservación de Tejido de Uso Ocular y Genética

4.7 Preparar soluciones, materiales, reactivos y otros complementos para los análisis respectivos.

4.8 Participar en funciones administrativas, tales como elaborar el informe estadístico periódico de atenciones en el laboratorio correspondiente,

4.9 Elaborar el inventario periódico de materiales y equipos, etc., para apoyar en los requerimientos de información de las unidades orgánicas.

4.10 Capacitar y orientar al nuevo personal técnico y/o auxiliar para la mejor realización de sus funciones.

4.11 Participar en actividades de Investigación sobre tecnologías y metodologías relacionadas a las actividades de laboratorio para obtener nuevos conocimientos, lograr mejoras aplicativas y/o realizar la implementación correspondiente.

4.12 Dar informes a los pacientes que lo solicitan, sobre las actividades, requisitos y/o resultados de las muestras obtenidas.

4.13 Lavar y esterilizar los materiales utilizados en los diferentes procedimientos para obtener buenos resultados de manejo de las técnicas operativas.

4.14 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Técnico relacionado con la especialidad, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en Técnicas de Laboratorio.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión técnica.
* 01 año de experiencia en Institución Asistencial Pública.
* Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D N° 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología – Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Enfermería			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 0149
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114003			

1. FUNCION BASICA

Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.
Programación y Supervisión de actividades asistenciales. (Jefe de Departamento de Enfermería).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermeras, Técnicas de Enfermería y personal Auxiliar que laboran en los diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relación de coordinación: Con el Director General: Participación en la formulación de planes, aspectos técnicos administrativos. Con los Jefes de los Departamentos y responsables de los diferentes servicios que pertenecen a la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología: Coordinación permanente de aspectos técnicos y administrativos, necesidades de personal, movimientos, etc. Con el Jefe de la Oficina de Logística: Adquisición de bienes y servicios; Almacén: Proveer insumos y materiales; Mantenimiento: Arreglo de mobiliario y equipo; Imprenta: Proveer todos los formatos utilizados. Con el personal responsable de Relaciones Públicas: Orientación a los pacientes. Con el personal de Servicio Social: evaluación social de pacientes con bajos recursos. Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática-Admisión y Archivo: Aspectos relacionados a la recepción y entrega de Historias Clínicas. Con el personal de laboratorio: resultados de análisis de pacientes de emergencia, con el Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación.

Relaciones Externas: Con el personal del Colegio de Enfermeras: Información de asuntos relacionados a la especialidad, apoyo profesional. Con el personal de la Dirección General de Salud de las Personas: Aspectos técnicos administrativos relacionados a la especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos administrativos o técnicos.
De control.
De convocatoria.
De supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Enfermería, de acuerdos a las normas y leyes vigentes para ofrecer un servicio con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Fomentar la realización de estudios de investigación, innovación y aplicación de los conocimientos científicos, las metodologías, las tecnologías y procedimientos asistenciales utilizados para coadyuvar a la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas.

4.3 Gestionar y/o, desarrollar programas de difusión y capacitación de los resultados de las investigaciones en el campo de la enfermería para innovar los conocimientos de los profesionales y técnicos de la salud.

4.4 Formular y desarrollar planes (Plan Anual del Departamento de Enfermería, Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos, etc.), programas y proyectos en el campo de la salud, en coordinación con un equipo multidisciplinario, para organizar la prestación del servicio.

4.5 Programar y controlar las actividades del personal de Enfermería a fin de lograr las metas establecidas.

4.6 Brindar cuidado integral de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) que incluye la valoración, el diagnóstico, la planificación, la ejecución y evaluación del mismo el cual debe tener su registro pertinente, para mejorar y/o estabilizar el estado de salud ocular del paciente.

4.7 Asignar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería, bajo su supervisión y responsabilidad. Se entiende actividades de menor complejidad a aquellas que no implican toma de decisiones

4.8 Atender inmediata y oportunamente a pacientes que presentan casos de emergencia y/o urgencia ocular para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.10 Conducir las actividades preventivo-promocionales, orientar y brindar consejería y/o educación sanitaria al usuario, familia y comunidad para fomentar estilos de vida saludable en la población.

4.11 Brindar orientación profesional a enfermeras y personal técnico en el ámbito de su competencia para la prevención y tratamiento de enfermedades oftalmológicas.

4.12 Realizar monitoreo permanente de los servicios a su cargo para identificar necesidades y/o problemas y adoptar las acciones pertinentes, así como verificar se realice el registro correspondiente de las ocurrencias y se cuente con la información actualizada de los pacientes.

4.13 Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos para la provisión de recursos humanos, materiales, equipos biomédicos, servicios hospitalarios, etc., dentro del ámbito de su competencia para organizar la prestación del servicio.

4.14 Diseñar y proponer protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.15 Controlar que se mantengan actualizados los registros de ocurrencias e información de los pacientes, ingresos y salidas de productos utilizados, etc.

4.16 para la prestación del servicio asistencial, para que sirva como antecedente y/o cumplir con las normas establecidas.

4.17 Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología en los cuales se programan la prestación de servicios de profesionales y técnicos en Enfermería, aspectos relacionados a permisos, vacaciones, movimientos de personal, etc. para solucionar contingencias y organizar la prestación del servicio.

4.18 Promover y velar por la participación del personal del área, en acciones de prevención de riesgos, accidentes, catástrofes colectivas y acciones programadas por Instituciones rectoras de la Defensa Civil.

4.19 Representar a la Institución por indicación del Director General en asuntos relacionados a su campo.

4.20 Proponer alternativas y las normas necesarias en el ámbito de su competencia para la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Enfermera Especialista, otorgado por una Universidad bajo el ámbito de la Asamblea Nacional de Rectores o el Consejo Nacional para la autorización de funcionamiento de Universidades.
* Registro como Enfermera Especialista en el Colegio de Enfermeras del Perú y habilitación.
* Capacitación Especializada en el campo de la Oftalmología.
* Preferible, 10 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la Profesión.
* Preferible, 02 años de experiencia en la Jefatura de la Unidad Orgánica de Enfermería en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Dirección y Organización.
* Capacidad analítica y organizativa.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel básico y de Informática.
* Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos Institucionales.
* Concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Instituto Nacional de Oftalmología - Dirección General -

MINISTERIO DE SALUD - Instituto Nacional de Oftalmología - V°B° Asesor Legal de la Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Enfermería.			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0150 / 0151
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114005			

1. FUNCION BASICA

Programación, coordinación y supervisión de las actividades de Enfermería. Atención profesional a pacientes en apoyo de las actividades médicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Oftalmología.

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermeras, Técnicas en Enfermería I, Auxiliar Asistencial y personal Auxiliar que laboran en los diferentes unidades orgánicas de la Institución.

Relación de coordinación: Con la Jefe del Departamento de Enfermería: Informe de las actividades, programación, eficiencia, eficacia y mejora continua del Departamento, delegación de funciones u otros aspectos técnicos y administrativos. Con los Jefes de los Departamentos y responsables de los diferentes servicios que pertenecen a la Dirección Ejecutiva de Atención Especializada en Oftalmología: Coordinación permanente de aspectos técnicos y administrativos, necesidades de personal, movimientos, etc. Con el Jefe de la Oficina de Logística: Adquisición de bienes y servicios; Almacén: Proveer insumos y materiales; Mantenimiento: Arreglo de mobiliario y equipo; Imprenta: Proveer todos los formatos utilizados. Con el personal responsable de Relaciones Públicas: Orientación a los pacientes. Con el personal de Servicio Social: evaluación social de pacientes con bajos recursos. Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática-Admisión y Archivo: Aspectos relacionados a la recepción y entrega de Historias Clínicas. Con el personal de laboratorio: resultados de análisis de pacientes de emergencia. Con el Director de la Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en Oftalmología y Desarrollo de Tecnologías: Programación y realización de trabajos de investigación y Capacitación.

Relaciones Externas: Las delegadas por la Jefe del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De supervisar y controlar las labores inherentes al Departamento de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en coordinación con la Jefe del Departamento de Enfermería en: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar las actividades del Departamento de Enfermería, de acuerdos a las normas y leyes vigentes para ofrecer un servicio con eficiencia, calidad y calidez.

4.2 Realizar y fomentar estudios de investigación, innovación y aplicación de los conocimientos científicos, la metodologías, las tecnologías y procedimientos

asistenciales utilizados para coadyuvar a la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas.

4.3 Participar en la gestión y/o desarrollo de programas de difusión y capacitación de los resultados de las investigaciones en el campo de la enfermería para innovar los conocimientos de los profesionales y técnicos de la salud.

4.4 Coadyuvar en la formulación y desarrollo de planes (Plan Anual del Departamento de Enfermería, Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos, etc.), programas y proyectos en el campo de la salud, en coordinación con un equipo multidisciplinario, para organizar la prestación del servicio.

4.5 Programar y controlar las actividades del personal de Enfermería a fin de lograr los metas establecidas.

4.6 Brindar cuidado integral de enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) que incluye la valoración, el diagnóstico, la planificación, la ejecución y evaluación del mismo el cual debe tener su registro pertinente, para mejorar y/o estabilizar el estado de salud ocular del paciente.

4.7 Asignar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería, bajo su supervisión y responsabilidad. Se entiende actividades de menor complejidad a aquellas que no implican toma de decisiones

4.8 Atender inmediata y oportunamente a pacientes que presentan casos de emergencia y/o urgencia ocular para coadyuvar en la atención especializada oportuna.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.10 Participar en la conducción las actividades preventivo-promocionales, orientar y brindar consejería y/o educación sanitaria al usuario, familia y comunidad para fomentar estilos de vida saludable en la población.

4.11 Brindar orientación profesional a enfermeras y personal técnico en el ámbito de su competencia para la prevención y tratamiento de enfermedades oftalmológicas.

4.12 Monitorear en forma permanente la ejecución de las actividades del personal a su cargo para identificar necesidades y/o problemas y adoptar las acciones pertinentes, así como verificar se realice el registro correspondiente de las ocurrencias y se cuente con la información actualizada de los pacientes.

4.13 Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos para la provisión de recursos humanos, materiales, equipos biomédicos, servicios hospitalarios, etc., dentro del ámbito de su competencia para organizar la prestación del servicio.

4.14 Diseñar y proponer protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia para lograr su estandarización y mejora de la calidad de atención al paciente.

4.15 Supervisar que se mantengan actualizados los registros de ocurrencias e información de los pacientes, ingresos y salidas de productos utilizados, etc., para la prestación del servicio asistencial, para que sirva como antecedente y/o

cumplir con las normas establecidas.

4.16 Asumir las funciones de la Jefe del Departamento de Enfermería, en caso de ausencia de la misma.

4.17 Proponer alternativas y las normas necesarias en el ámbito de su competencia para la mejora continua de las actividades que se realizan.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Enfermera(o), otorgado por una Universidad bajo el ámbito de la Asamblea Nacional de Rectores o el Consejo Nacional para la autorización de funcionamiento de Universidades.
* Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
* Capacitación Especializada en el campo de la Oftalmología.
* Haber realizado SERUMS, según corresponda.
* 15 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* 02 años como mínimo de experiencia en la especialidad en Institución Asistencial Pública.
* Preferible, 02 años de experiencia en la conducción de personal.
* Capacidad de Coordinación Técnica y Organización.
* Capacidad analítica y organizativa
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Conocimientos del Idioma Inglés a nivel intermedio y de Informática.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General –

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Enfermería.			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA	N° DE CARGOS	26	CODIGO CORRELATIVO: 0152 / 0177
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114005			

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral y especializada al usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Jefa de Departamento de Enfermería

Relación de Autoridad: Tiene mando directo sobre el personal técnico y auxiliar de Enfermería

Relación de Coordinación: Con Enfermeras de los diferentes servicios: Coordinación permanente de aspectos técnicos y administrativos de las actividades programadas. Con el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática – Archivo: recepción / entrega de historias clínicas. Con el personal que labora en la Oficina de Logística-Almacén: abastecimiento de insumos y materiales-Mantenimiento: arreglo de equipos y mobiliario-Imprenta: abastecimiento de formatos. Con el personal que labora en la Oficina de Calidad: Orientación e información a pacientes. Con Servicio Social: Evaluación social de pacientes. Laboratorio: Resultado de los análisis de los pacientes.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Control del personal técnico

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

4.1 Brindar cuidado integral basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) que incluye valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del mismo.

4.2 Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando actividades de su competencia.

4.3 Participar en la programas de capacitación y difundir los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad, para la prevención y tratamiento de enfermedades oftalmológicas.

4.4 Atender inmediata y oportunamente a pacientes que presentan casos de emergencia y/o urgencia ocular.

4.5 Realizar procedimientos de ayuda al diagnóstico: ecografía, biometría, angiografía, etc. que se le puede asignar.

4.6 Participar en actividades preventivo-promocionales, orientar y brindar consejería

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

y/o educación sanitaria al usuario, familia y comunidad para fomentar estilos de vida saludable en la población.

4.7 Supervisar y asignar actividades al personal técnico y auxiliar en coordinación permanente con las Enfermeras del Departamento de Enfermería.

4.8 Cumplir con las normas de bioseguridad para minimizar riesgos en las atenciones de salud.

4.9 Participar y monitoreara el proceso de esterilización y desinfección de material y equipos.

4.10 Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializados y otros instrumentos de gestión.

4.11 Verificar y garantizar el buen funcionamiento de los equipos y materiales asignados, y solicitar oportunamente su reposición o arreglo y evitar posibles contingencias.

4.12 Participar en las reuniones de carácter técnico-administrativo con el inmediato superior y personal del Departamento de Enfermería para organizar la prestación del servicio.

4.13 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades de su competencia.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería.
* Registro como Enfermera en el Colegio de Enfermeras del Perú y habilitación.
* Haber realizado SERUMS.
* Capacitación Especializada en el campo de la Oftalmología.
* Mínimo 02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Capacidad analítica y organizativa
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: solidaridad y honradez

Instituto Nacional de Oftalmología — Jefa Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD — Instituto Nacional de Oftalmología — Jefe Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Instituto Nacional de Oftalmología — Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGANICA: Departamento de Enfermería.			
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	45	CODIGO CORRELATIVO: 0178 / 0222
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la Enfermera del Departamento de Enfermería, Enfermera Especialista, Enfermera.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: Con Oficina de Estadística e Informática – Admisión: recepción y entrega de historias clínicas, Servicio Social: apoyo a pacientes. Departamento de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento- Farmacia, coordinación sobre los medicamentos prescritos por el médico. Laboratorio, Rayos X, etc., resultados de exámenes realizados. Oficina de Logística- Mantenimiento: mantenimiento o reparación de equipos. Lavandería: cambio de ropa. Almacén, entrega de materiales. Departamento de Enfermería: solicitud de materiales e insumos.

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes, para la ejecución de la atención medica.

4.3 Preparación de equipos y material quirúrgico y / o médico para sus esterilización.

4.4 Solicitar, recepcionar y entregar historias clínicas en los diferentes turnos al personal de archivo responsable de la entrega y recojo en los diferentes Servicios.

4.5 Recepción de pacientes nuevos y citados.

4.6 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y Exámenes auxiliares de diagnostico.

4.7 Orientar al paciente sobre los pasos a seguir en los diferentes procedimientos indicados.

4.8 Participar en la atención de pacientes en consulta externa, centro quirúrgico, ayuda al diagnostico en situaciones de urgencia y emergencia.

Instituto Nacional de Oftalmología Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.9 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas Institucionales.

4.10 Controlar, preparar y trasladar material e insumos de uso medico requeridos para la atención de pacientes en los diferentes servicios y efectuar los requerimientos en forma oportuna para su reposición.

4.10 Realizar la toma de la agudeza visual y presión intraocular con tonómetro Neumático.

4.11 Realizar los exámenes de refracción computarizada.

4.12 Cumplir las normas de bioseguridad.

4.13 Impulsar y/u optimizar el clima laboral del lugar de trabajo.

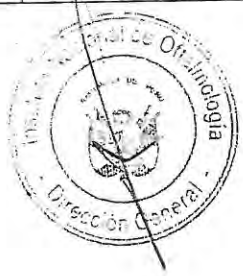
4.14 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Título Profesional no universitario relacionado con Enfermería, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en técnicas de atención asistencial a pacientes.
* 01 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión.
* Habilidades para concretar resultados en el tiempo oportuno.
* Actitud de atención y servicio.
* Capacidad analítica y organizativa
* Capacidad para el trabajo en equipo.
* Ética y valores: honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Karen Carril Alvarez	Jony Laos Juárez	R.D Nº 070-2012-INO-D		20/ 04 /12



UNIDAD ORGANICA: Departamento de Enfermería.			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 0223 / 0224
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006			

2. FUNCION BASICA

Ejecución de labores auxiliares de asistencia a pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Supervisora sectorial I y/o supervisora sectorial II del departamento de enfermería.

Relación de Autoridad: Ninguna.

Relación de coordinación: departamento de enfermería. Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática. Con el personal de la Oficina de Logística-Mantenimiento: mantenimiento o reparación de equipos. Lavandería,

Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes.

4.2 Efectuar la limpieza del ambiente, transportar pacientes para su atención.

4.3 Proponer alternativas para la mejora continua de las actividades del Departamento de Enfermería.

4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

* Secundaria Completa.
* Preferible, Título de Auxiliar de Enfermería, otorgado por Instituto autorizado por el Ministerio de Educación.
* Capacitación en técnicas de atención asistencial a pacientes oftalmológicos.
* 02 años como mínimo de experiencia en el ejercicio de la función.
* Preferible, 01 año de experiencia en atención de pacientes oftalmológicos en Institución Asistencial Pública.
* Actitud de atención y servicio.
* Ética y valores: honradez

Instituto Nacional de Oftalmología – Dirección General

MINISTERIO DE SALUD – Instituto Nacional de Oftalmología

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico