

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE-CUENCA



CARRERA DE PSICOLOGÍA DEL TRABAJO

Tesis previa a la obtención del título de Licenciada en Psicología del Trabajo.

“REDISEÑO DEL ORGANIGRAMA Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA
NÚCLEO DE CUENCA PERÍODO 2014”.

AUTORAS: AZUCENA DEL CARMEN CEDILLO MANTILLA

MARIA GABRIELA LANDAZURI PAREDES

DIRECTOR: LCDO. GUIDO PAUL FLORES SISALIMA

Cuenca-Ecuador

2015

CERTIFICADO

Yo, Guido Paúl Flores Sisalima, certifico que el presente trabajo, con el tema “REDISEÑO DEL ORGANIGRAMA Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE CUENCA PERÍODO 2014”, fue realizado por las alumnas Azucena del Carmen Cedillo Mantilla y María Gabriela Landázuri Paredes, ha sido revisado cada uno de sus capítulos, por lo que autorizo su presentación.



Lic Guido Paúl Flores Sisalima MDRH

Director de Tesis

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

El trabajo de grado que presentamos, es original y basado en el proceso de investigación establecido en la Carrera de Psicología del Trabajo de la Universidad Politécnica Salesiana.

Los conceptos desarrollados, análisis y criterios, vertidos en el presente producto, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Politécnica Salesiana según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y por la Normativa Institucional vigente.

Cuenca, 9 de marzo de 2015



Azucena Cedillo Mantilla

CI: 0103891172



Gabriela Landázuri Paredes

CI: 0103054235

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico con todo mi corazón:

A Dios por haberme dado la vida y una maravillosa familia, a mis padres, por ser el pilar más importante y demostrarme su cariño y apoyo incondicional, a mis hermanos por estar siempre presentes acompañándome en cada paso de mi vida, a mi compañera y amiga Azu, gracias por tu cariño y por la perseverancia en este proyecto, pero sobre todo por tu amistad inigualable que ha crecido y perdurado en este tiempo.

Y a mis compañeras de clase, porque más que eso, son mis amigas y han hecho de esta experiencia una de la más especial.

Gaby

Primeramente agradecer a mi Dios por fortalecerme en momentos de debilidad y por levantarme aún cuando mis fuerzas se desvanecían, agradecer a mi familia y a mis amados padres por ser mi pilar y apoyo en este proceso, a mis amigos por apoyarme y entender mi ausencia en momentos especiales y finalmente agradecer a mi novio Andrés por su gran amor, paciencia y apoyo.

Finalmente un enorme agradecimiento a mi amada amiga Gaby, gracias por tu amistad, por los hermosos momentos compartidos, gracias por ser mi confidente y mi apoyo y gracias infinitas por tu perseverancia y compromiso para culminar nuestra tesis.

Azu

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca y a cada una de las personas que forman parte de esta prestigiosa institución por brindarnos su apertura y su tiempo en la realización de este proyecto y de manera especial al Dr. Luis Moyano, por ser nuestro tutor y aportar significativamente en este proceso.

De manera especial a nuestro Director de tesis Mst. Guido Paul Flores que con su conocimiento y apoyo, supo orientarnos e incentivarnos en la culminación de la presente tesis, gracias mil por su tiempo.

A nuestra amada Lorena Cañizares, gracias porque sembró en nuestros corazones esa pasión y entrega para amar a nuestra carrera Psicología del Trabajo, gracias porque aparte de ser nuestra profesora supo brindarnos su mano amiga en situaciones importantes de nuestro caminar en la vida universitaria.

"Cada trecho recorrido enriquece al peregrino y lo acerca un poco más a hacer realidad sus sueños".

Paulo Coelho

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	
1“Antecedentes de la “Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca	3
1.1 Misión	3
1.2 Visión	3
1.3 Valores	3
1.4 Historia y Filosofía	4
1.5 Organigrama actual Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca	6
1.6 Organigrama concepto	7
1.7 Importancia	8
1.8 Características de un organigrama	9
1.9 Clases de organigramas	9
1.9.1 Por su naturaleza	10
1.9.2 Por su ámbito	11
1.9.3 Por su contenido	13
1.9.4 Por su presentación	13
1.9.4 Según la forma de las estructuras	14
1.10 Rediseño del organigrama	20
CAPÍTULO II	
2 Manual de Funciones	21
2.1 Manual de Funciones: Concepto	21
2.1.1 Función	21
2.1.2 Tarea	21
2.1.3 Cargo	22

2.1.4	Puesto	23
2.1.5	Perfil del cargo	24
2.2	Importancia del manual de funciones.....	25
2.3	Diseño de cargos	27
2.4	Descripción de cargos.....	29
2.5	Análisis de cargos.....	30
2.5.1	Requisitos intelectuales	31
2.5.2	Requisitos físicos.....	32
2.5.3	Responsabilidades adquiridas	32
2.5.4	Condiciones de trabajo	32
2.6	Métodos de análisis de cargos.....	33
2.6.1	Cuestionarios.....	33
2.6.2	La Entrevista	34
2.6.3	Actividades de los empleados.....	34
2.6.4	Combinación de métodos.....	34
2.7	Etapas en el análisis de cargos.....	34
2.7.1	Planeación.....	34
2.7.2	Preparación.....	35
2.7.3	Aplicación.....	35

CAPÍTULO III

3	Aplicación y elaboración del Manual de Funciones.....	37
	Conclusiones.....	44
	Recomendaciones.....	46
	Bibliografía.....	47
	Anexos.....	50

INTRODUCCION

El factor humano es el más importante de todos los elementos que conforma una organización. Una adecuada coordinación de tareas, funciones y responsabilidades conllevan al logro de metas y crecimiento empresarial.

De aquí, la importancia de contar con personal idóneo con alto compromiso organizacional que trabaje no solo por alcanzar un objetivo personal sino también por el éxito de la organización en general.

Un Manual de Funciones permite que la organización conozca las características y requisitos que debe tener el ocupante de un cargo; así como también permite que el personal conozca su misión y tareas dentro de la misma.

Conscientes de la responsabilidad que tiene La Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca como institución de salud, es importante mantener un proceso de mejoramiento continuo con los servicios ofrecidos a los usuarios, trabajadores y comunidad en general, desarrollando estrategias encaminadas a fortalecer su misión en la sociedad.

El presente trabajo pretende proporcionar al instituto una herramienta que precise los aspectos referentes a la estructura organizacional, funciones, relaciones, responsabilidad, y coordinación que compete a cada cargo.

Para el levantamiento de la información se realizó entrevistas a los jefes departamentales y encuestas con el personal en general para conocer el detalle de sus funciones y su percepción en cuanto al proceso actual.

Actualmente la Sociedad de lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca está conformada por 323 empleados y 122 cargos.

En este trabajo se realizó la reestructuración del organigrama y el levantamiento de las actividades principales que debe desarrollar cada cargo de trabajo con el propósito de optimizar su desempeño institucional.

MARCO TEORICO

ESQUEMA CAPITULAR

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DE LA “SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE CUENCA”

1.1 Misión:¹

Prevenir, diagnosticar y tratar a los pacientes con equidad, eficiencia y calidad, para ello se cuenta con personal altamente especializado, con equipos y tecnología de punta, instalaciones modernas y confortables, a nivel de los grandes centros del mundo y cumpliendo estándares internacionales de seguridad y salud en el trabajo.

1.2 Visión:

Constituirse en los próximos años en una institución que abarque la prevención, diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos en la provincia del Azuay con alto índice de profesionalismo y seguridad laboral de nuestros colaboradores.

1.3 Valores Institucionales:

- Excelencia en el servicio
- Amabilidad y cordialidad
- Respeto, tolerancia y equidad
- Compromiso y lealtad de sus trabajadores
- Solidaridad y compañerismo
- Honestidad y ética profesional

¹ Reglamento de seguridad y salud en el trabajo

- Seguridad y salud laboral

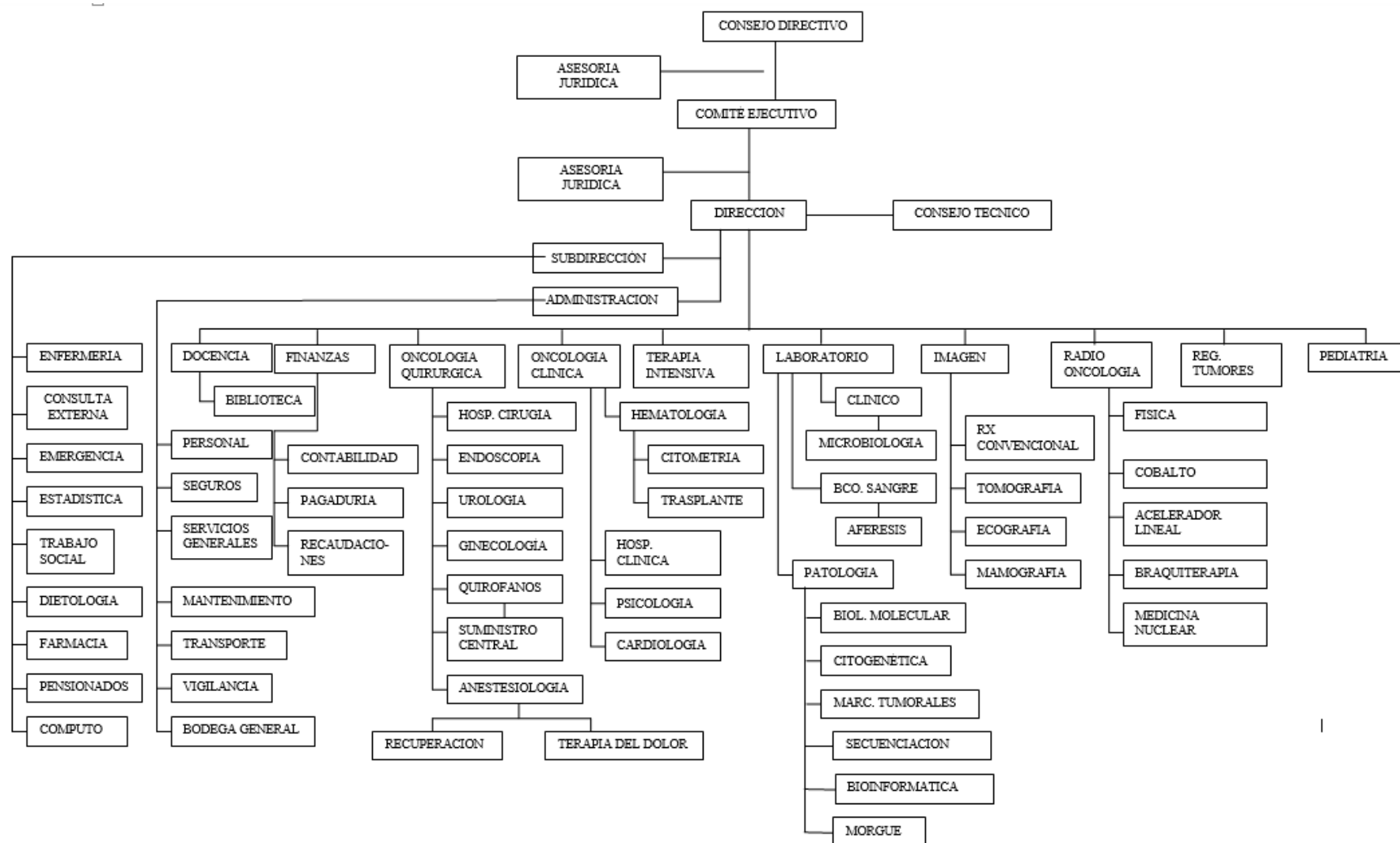
1.4 Historia y Filosofía²

Hasta mediados del siglo anterior, el cáncer fue una enfermedad temida por médicos y pacientes, se la consideraba dolorosa e incurable, en la que no había nada que hacer, a pesar de la frecuencia y aumento creciente de la enfermedad y con ella la preocupación de la población, a veces con visos de ansiedad. El Dr. Juan Tanca Marengo, ilustre compatriota rompió este concepto, despertó el interés del médico sobre esta enfermedad y demostró que “el cáncer es curable cuando se diagnostica a tiempo”. El 7 de diciembre de 1951, con un grupo de profesionales médicos y personas representativas de la ciudad de Guayaquil, fundó la “Sociedad de lucha contra el Cáncer”, a la que, el 22 de abril de 1953, por Acuerdo Ministerial No. 645 se le encargó la campaña contra el Cáncer en el País, transformándose en la: “Sociedad de lucha contra el Cáncer en el Ecuador” – SOLCA. En 1952, desde esta ciudad se iniciaron las gestiones de la fundación del Núcleo de SOLCA en Cuenca; médicos interesados en el conocimiento de las enfermedades neoplásicas, concurrieron a los tres primeros “Cursos Internacionales de Cancerología” que, anualmente, se realizaron en Guayaquil, con docentes norteamericanos, argentinos y chilenos. Luego de muchas gestiones, el 17 de enero de 1957 se creó un “Comité encargado de la fundación del Núcleo de SOLCA de Cuenca”, que se preocupó de ilustrar a la población y difundir el conocimiento de los siete signos de alarma del cáncer para el diagnóstico temprano de la enfermedad y de borrar el concepto de incurabilidad. El 6 de febrero se organizó un “Cursillo Internacional de Cancerología”, dirigido a los médicos y auspiciado por la matriz de SOLCA y el 20

² Reglamento de seguridad y salud en el trabajo

de noviembre de 1958, se fundó el Núcleo de SOLCA de Cuenca, se eligieron autoridades, miembros del Consejo Directivo y personal administrativo, fecha que marca la iniciación de la campaña contra el cáncer en la región. El 1 de septiembre de 1960; se nombraron a los primeros médicos de la Institución y se inauguró, un Dispensario anexo al Hospital “San Vicente de Paúl”, con un Consultorio clínico, Rayos X, Anatomía Patológica, Radioterapia superficial y profunda, que abrió sus puertas a la atención al público. En 1970 luego de un “Curso Internacional de Citopatología”, realizado por la OPS en la ciudad de Guayaquil, en colaboración con el Ministerio de Salud, al que concurrieron dos personas enviadas por el Núcleo, se inició el programa de detección de Cáncer Cérvico Uterino, mediante el método de Papanicolaou. El 12 de abril de 1977, se trasladó el centenario Hospital “San Vicente de Paúl” a su nuevo local, con el nombre de Hospital “Vicente Corral Moscoso” y en él se inauguró una sección dedicada a SOLCA. Este departamento se mantuvo anexo al Hospital hasta que SOLCA construyó su propio local inició sus labores con consulta externa en noviembre de 1995 y en abril de 1996 se inauguró oficialmente el Instituto del Cáncer, comenzando a funcionar con todos sus servicios.

1.5 Organigrama actual Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca



MODIFICACION AUTORIZADA POR EL COMITÉ EJECUTIVO EN SESION DE FECHA 15 DE ABRIL DEL 2008.

1.6 Organigrama Concepto

En toda organización es importante conocer las relaciones que existen entre los diferentes departamentos que lo conforman, las líneas de autoridad, de comunicación, niveles jerárquicos, etc. Los organigramas son instrumentos que expresa la estructura interna de la organización, además de servir como una herramienta informativa para sus miembros; al mismo tiempo la estructura de la organización es uno de los elementos importantes para incentivar al personal al logro de sus objetivos.

Existen diferentes definiciones de organigramas, a continuación citaremos algunos conceptos:

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”³.

“El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación”⁴

Los organigramas representan la estructura mediante los entegramas, que simbolizan las distintas posiciones o cargos, y las líneas, que representan las relaciones de autoridad y dependencia. En la forma piramidal más característica, los cargos de mayor jerarquía se

³ FRANKLYN Enrique, Organización de Empresas, México, Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores de C.V., 2014, pág. 100

⁴ FERREL O. C., HIRT Geoffrey, RAMOS Leticia, ADRIAENSENS Marianela, FLORES Miguel Ángel, Introducción a los negocios en un mundo cambiante, México, Mc Graw Hill, 2004, pág. 243

ubican en la parte superior, y a partir de ahí se representan los niveles siguientes en orden jerárquico decreciente.⁵

“Expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc.”⁶

Un organigrama nos ayuda a identificar la estructura jerárquica en una empresa; es decir; identifica como se encuentran distribuidas las relaciones de supervisión y subordinación entre cada uno de los cargos dentro de una organización, favoreciendo el orden dentro de la misma; adicionalmente servirá como insumo en el proceso de inducción para quienes se integran a la organización sobre el lugar que ocupa el cargo dentro del organigrama.

Importancia

Los organigramas son de gran utilidad para las empresas u organizaciones, su utilización pueden presentar diferentes beneficios según el propósito:

- Expresa en forma gráfica la estructura de la organización.
- Delimita las relaciones jerárquicas del personal y sus departamentos.
- Facilita la identificación de los niveles de autoridad, responsabilidad y comunicación.
- Representa un medio de información formal para todo el personal.
- Identificación de cada trabajador con el área a la que pertenece y la labor que realiza.

⁵ GILLI, AROSTEGUI Juan José, DOVAL Ángel, M Inés, Diseño Organizativo: Estructura y procesos, Argentina, Editorial Gránica, 2009, pág. 100

⁶ ANDRADE Simón, Diccionario de Economía, Lima :3ra Edición, Editorial Andrade 2005, pág. 448

- Se utiliza como guía para planificaciones de crecimiento, reorganización, reestructuración o cambios de corto y largo plazo.

Características de un organigrama

Recordemos que los organigramas explican las relaciones jerárquicas de cada departamento y la relación existente entre ellos; su objetivo principal es brindar información de fácil comprensión, por lo que no deben ser extensos en detalles sino más bien fáciles y sencillos de entender; a continuación daremos a conocer algunas de las principales características que deben tener los organigramas:

- En el organigrama debe identificarse claramente todos los departamentos y sus interrelaciones.
- Debe ser sencillo y claro, no utilizando una nomenclatura de difícil comprensión
- Mantener un formato uniforme que facilite su entendimiento.
- El organigrama debe disponer de información actualizada, con la fecha y firma de quien lo elaboró.

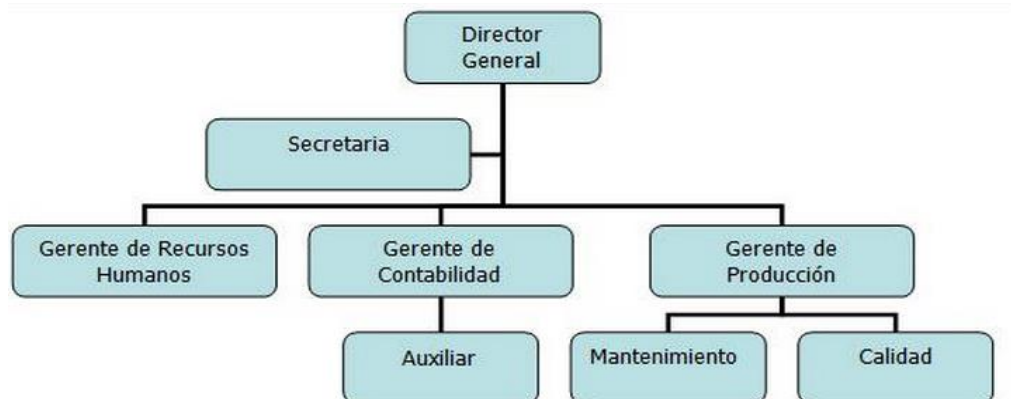
1.4 Clases de Organigramas

Como lo habíamos indicado los organigramas son muy importantes para las diferentes organizaciones tanto de salud, productivas, comerciales, financieras, etc.; por tanto, todos los que participan en su elaboración y diseño deben tener claro los tipos de organigramas existentes y su finalidad, a continuación daremos a conocer las clases de organigramas más importantes:

- **Por su naturaleza:**⁷

Microadministrativos: Corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma general o sólo referirse a alguna de las áreas que la conforman.

Gráfico 1



Organigrama Microadministrativo

Fuente: Las autoras

Macroadministrativos: Contienen información de más de una Organización.



Gráfico 2

Organigrama Macroadministrativo

Fuente: Portal Educativo “Tipos de Organigramas” <http://www.tiposde.org/>

⁷FRANKLIN, Enrique. Organización de Empresas, McGraw-HIL/Interamericana Editores S.A , México D.F. 2014

Mesoadministrativos: Considera una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención que se utiliza normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

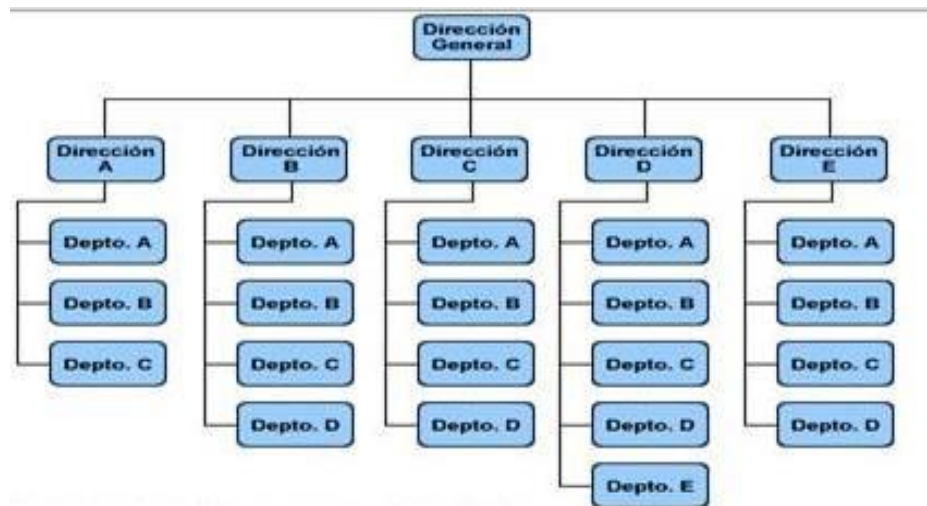


Gráfico 3

Organigrama Mesoadministrativo

Fuente: Organización de Empresas de Enrique B. Franklin

- **Por su ámbito:**

Generales: contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características

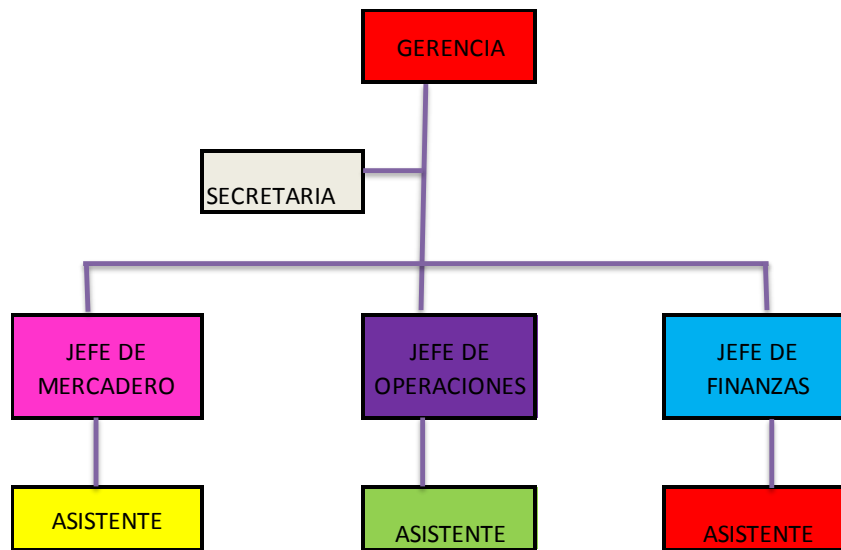


Gráfico 4
Organigrama General
Fuente: Las autoras

Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

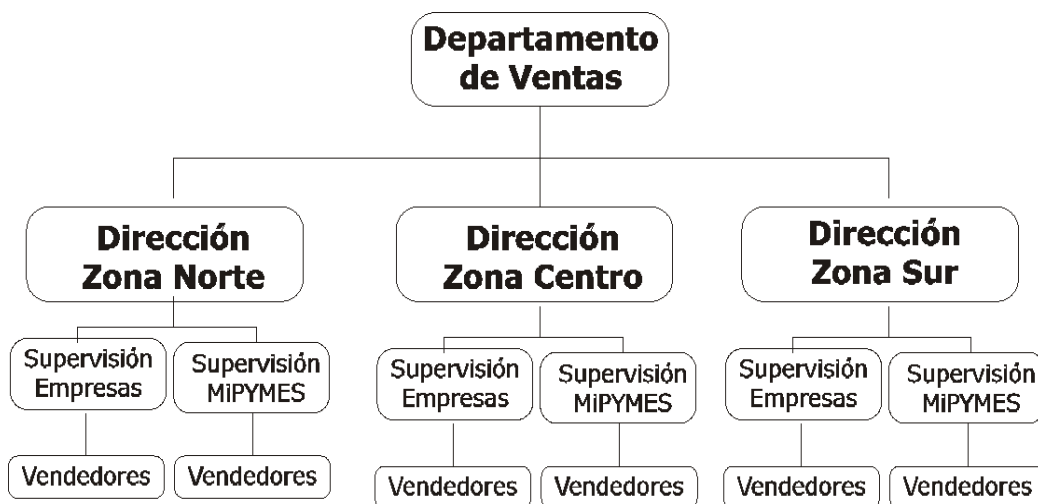


Gráfico 5
Organigrama Específico
Fuente: Plan de reorganización de la Fuerza de ventas de la empresa DYSPLA S.A. Santiago de Cali 2012

- **Por su contenido:**

Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Es conveniente anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes

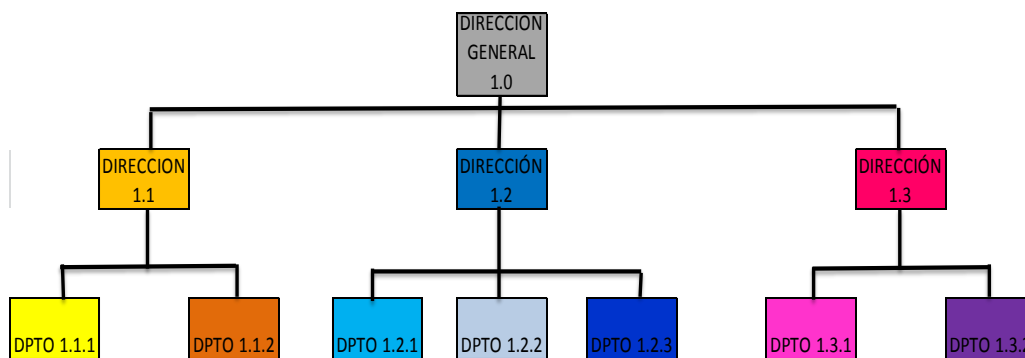


Gráfico 6
Organigrama Integral
Fuente: Las autoras

Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

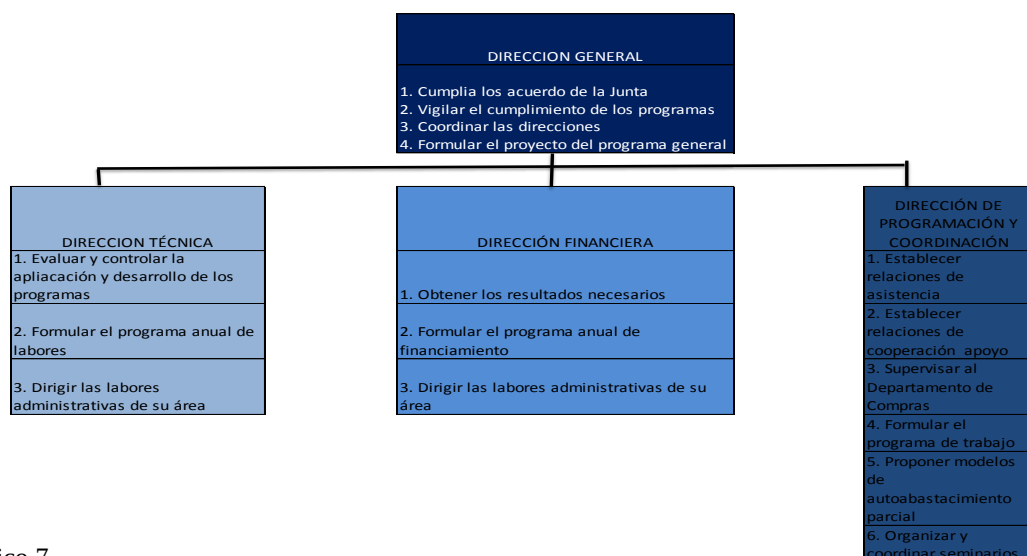


Gráfico 7
Organigrama Funcional
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin

Puesto, Plazas y Unidades: Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada, también se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas

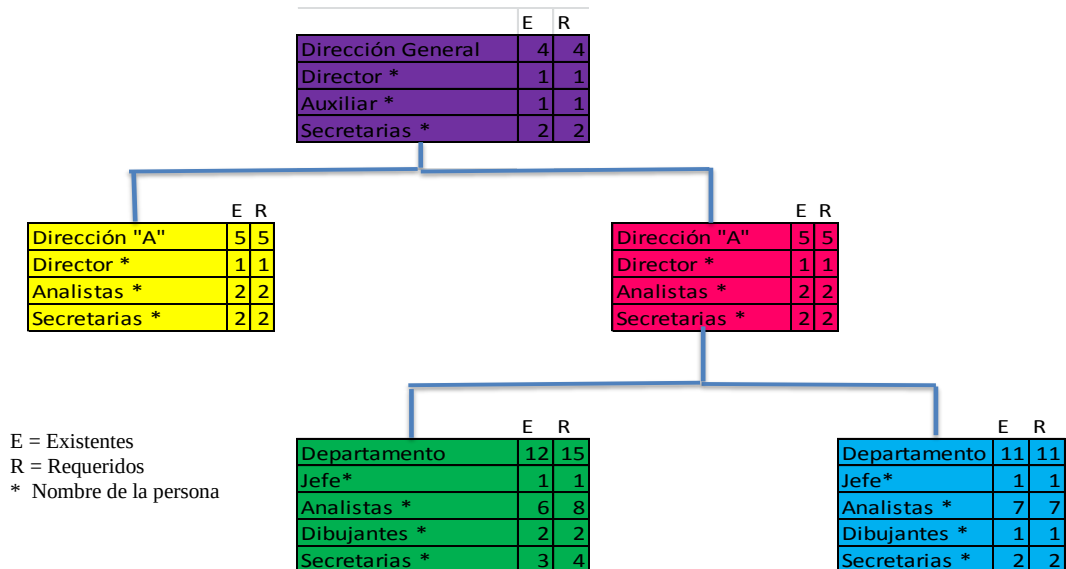


Gráfico 8
Organigrama Puestos, Plazas y Unidades
Fuente: Las autoras

- Por su presentación:**

Verticales: presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.

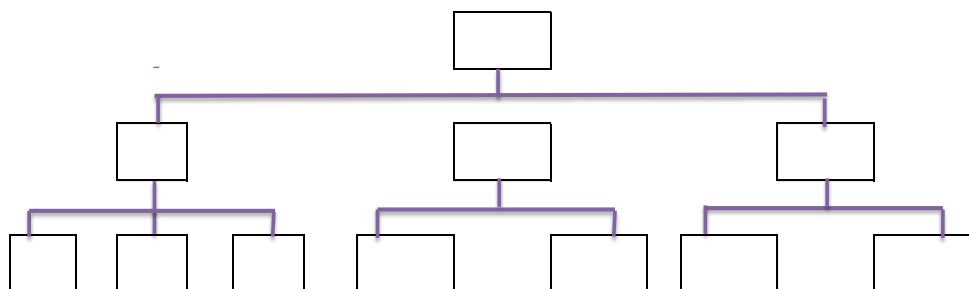


Gráfico 9
Organigrama Vertical
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin

Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente

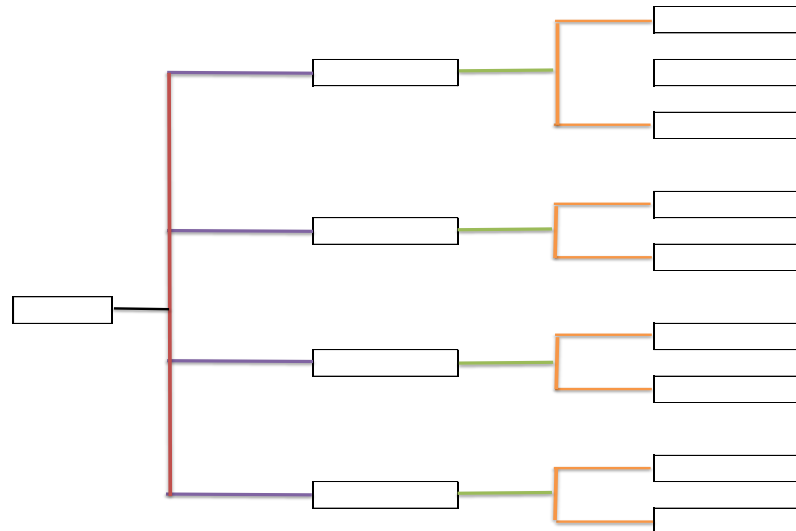


Gráfico 10

Organigrama Vertical

Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin

Mixtos: Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

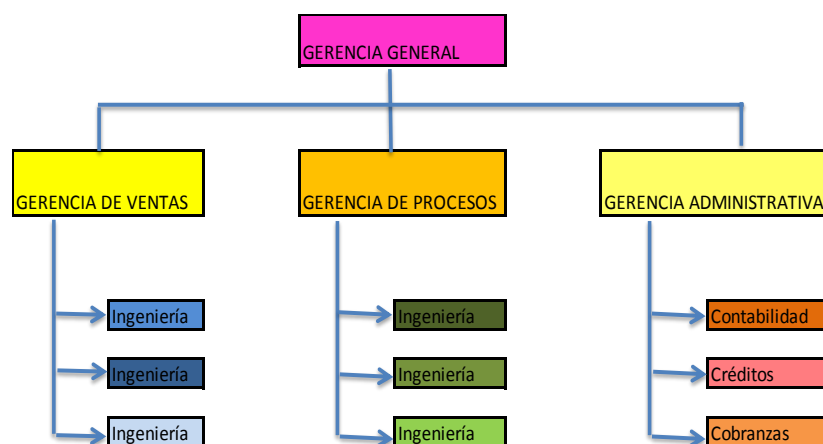


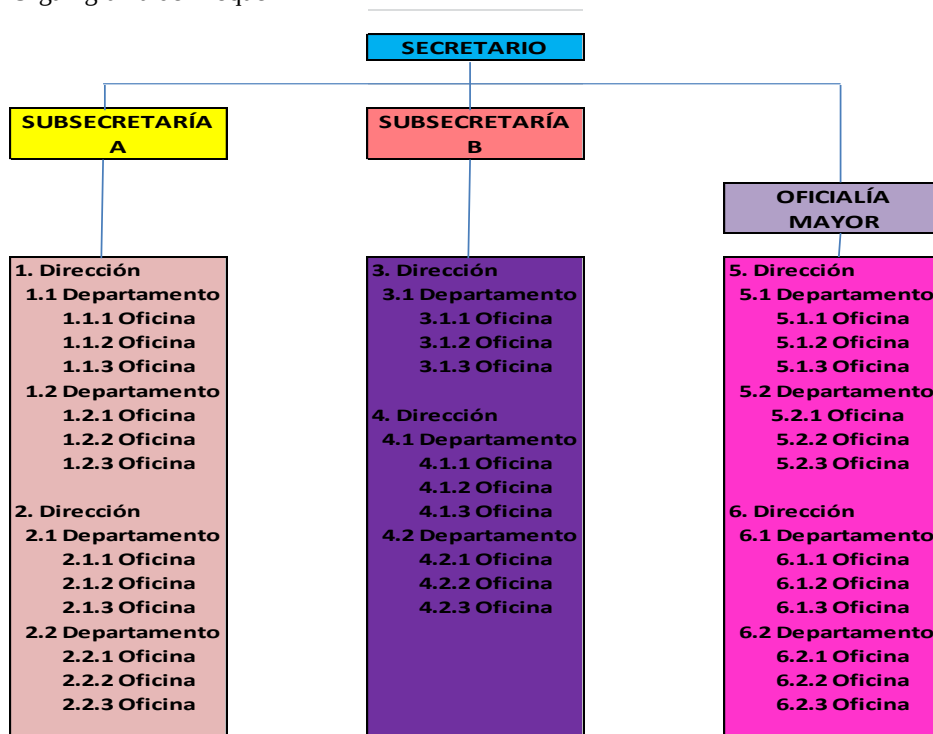
Gráfico 11

Organigrama Puestos, Plazas y Unidades

Fuente: Las autoras

Bloque: Son una variante de verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos

Gráfico 12
Organigrama de Bloque



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin

De acuerdo a Ana María Rojas (2009) se realiza la siguiente clasificación de los organigramas:

- Según la forma cómo se muestran las estructuras⁸

Analíticos: Suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del Estado Mayor.

⁸ ROJAS, Ana María, Los Organigramas, Editorial El Cid Editor, Argentina, 2009, pág. 8

Rafael de Zuani Elio (2003), expresa que este organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de un análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

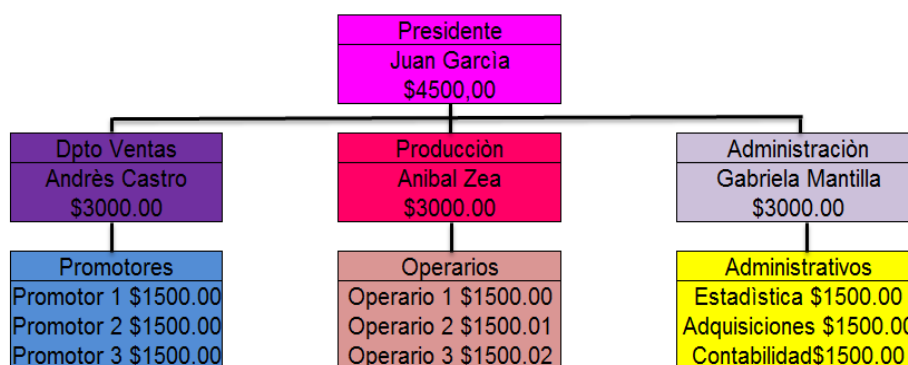


Gráfico 13
Organigrama Analítico
Fuente: Las autoras

Generales: Se limita a las unidades de mayor importancia⁹

Este tipo de organigrama contiene información distintiva de la organización hasta cierto nivel jerárquico, según su tamaño y características.

Suplementarios: Se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada, tales unidades pueden ser una dirección, división, un departamento, una gerencia, etc., siendo éstos complementos de los analíticos

⁹ ROJAS, Ana María, Los Organigramas, Editorial El Cid Editor, Argentina, 2009, pág. 8

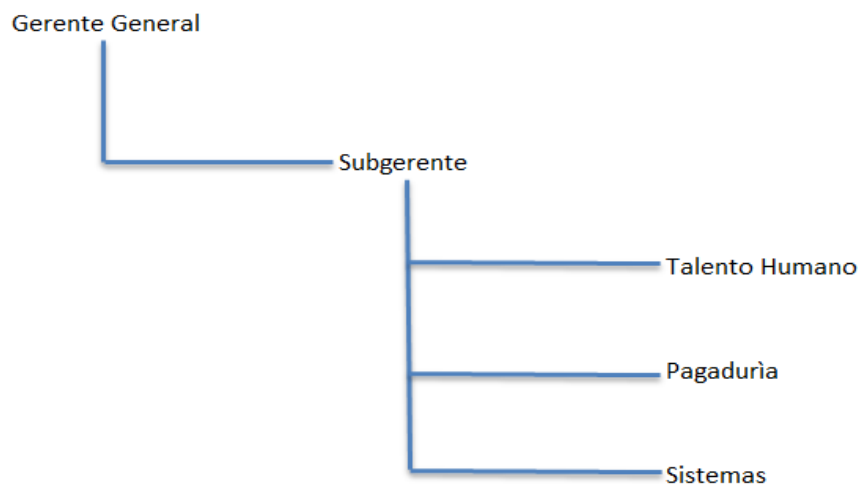


Gráfico 14
Organigrama Suplementario
Fuente: Las autoras

- **Escalar:** Este tipo de organigrama no se utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de ésta última.

Estos organigramas son pocos utilizados y a pesar de resultar aparentemente sencillos, no poseen la claridad de aquellos que encierran cada nombre dentro de un cuadro para resaltarlos respectivamente.

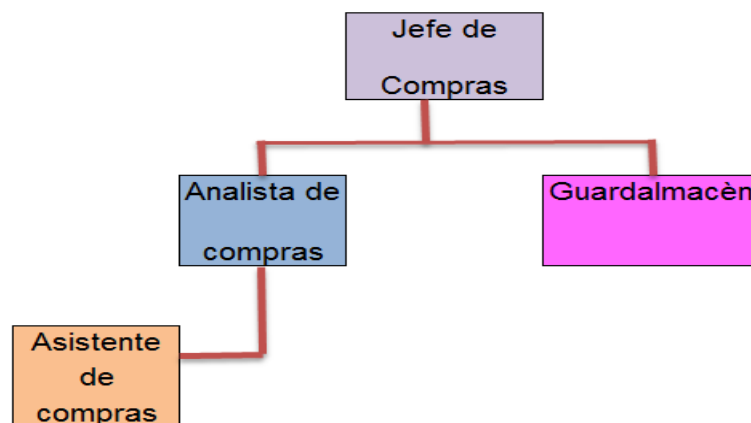


Gráfico 15
Organigrama Escalar
Fuente: Las autoras

- **Circular:** Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigramas es recomendable por la práctica de las Relaciones Humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

Carlos Hernández Orozco (2007) indica que este organigrama tiene forma de “cono” visto desde arriba. El máximo puesto jerárquico se ubica en el centro del círculo, los siguientes niveles, puestos o unidades organizativas se ubican en jerarquía de mayor a menor, en anillos que suceden desde el centro del círculo hacia afuera.

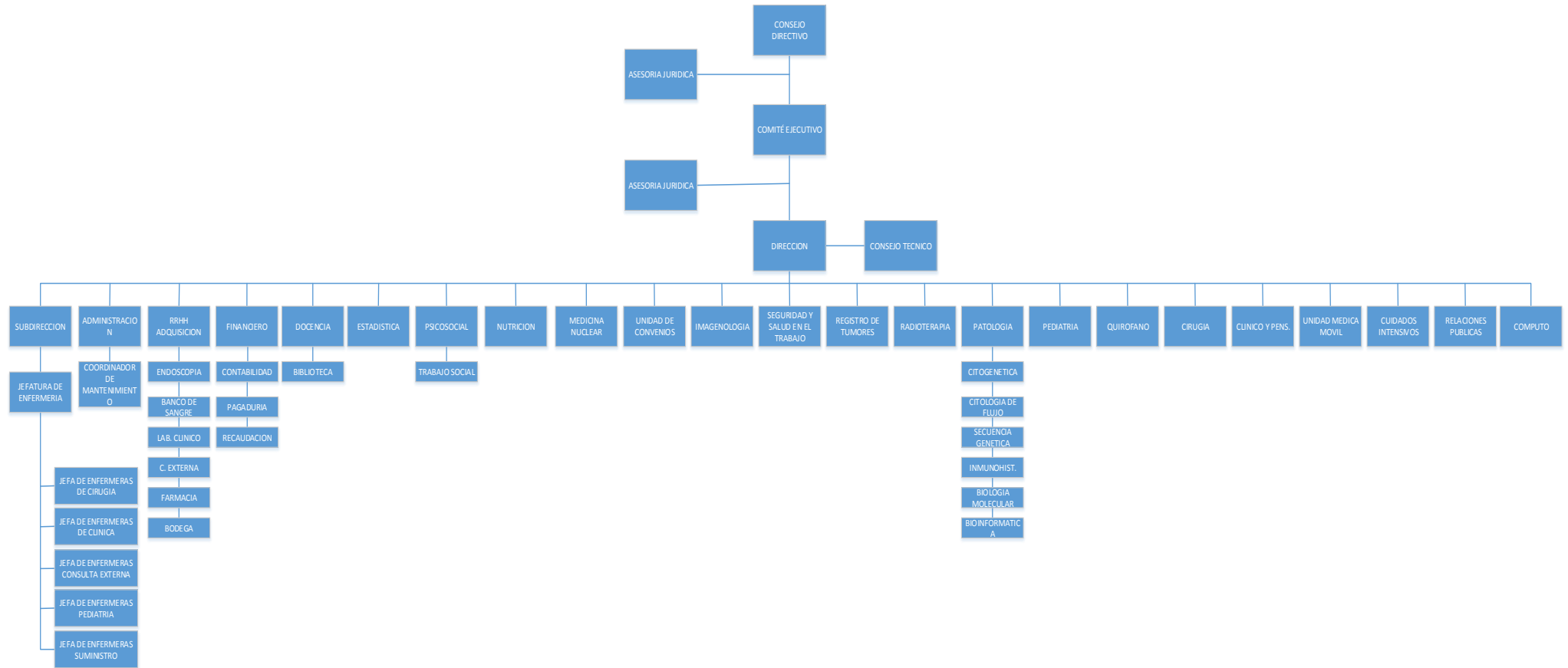


Gráfico 16

Organigrama Circular

Fuente: “El diseño de la Comunicación Espiral” Dra. María Victoria Carrillo.

1.10 Rediseño del organigrama



CAPITULO II MANUAL DE FUNCIONES

2.1 Manual de Funciones Concepto

Un “Manual de Funciones”; es una herramienta clave dentro de cualquier empresa pero antes de profundizar en este tema, es importante definir y distinguir los siguientes términos que nos ayudarán a comprender mejor su utilidad:

2.1.1 Función: Objetivo, meta o fin que se persigue conseguir mediante una acción, operación, tarea, puesto de trabajo o unidad organizativa.¹⁰

Es preciso determinar con exactitud las funciones de un cargo, ya que es aquí donde se describe su esencia y por ende los resultados esperados, sirviendo además como un elemento de motivación.

Como ejemplo podemos citar la función que tiene la Auxiliar de Enfermería de S.O.L.C.A, que es la de “realizar cuidados a los pacientes que están internados.”

2.1.2 Tarea: Es una unidad de trabajo organizada discretamente que se puede asignar a un cargo u otro, con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas del mismo.¹¹

Describir correctamente las tareas de cada empleado, nos permite obtener toda la información referente al cargo, este debe ser un proceso minucioso para la valoración del mismo.

Refiriéndonos al mismo ejemplo de la Auxiliar de Enfermería; una de sus tareas es “transportar las muestras de los diferentes procesos al área de Patología”.

¹⁰FERNANDEZ Manuel, “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO “, Ediciones Díaz de Santos. S.A. España, 2004 , pág. 195.

¹¹FERNANDEZ Manuel, “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO “, Ediciones Díaz de Santos. S.A. España, 2004 , pág. 195



Gráfico 17

Fuente: “Administración de los servicios de enfermería “Ed. Síntesis. Madrid. 1995. ISBN 84-7738-339-1.

Uno de los términos que mayor confusión pueden presentar, es la definición de “Cargo” y “Puesto”; muchos autores lo utilizan como sinónimo o como complemento el uno del otro, por lo que es necesario establecer la diferencia que existe entre ellos:

2.1.3 Cargo: Se entiende por cargo el conjunto de tareas, deberes, responsabilidades, y obligaciones relacionadas entre sí y asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un empleado en una unidad de tiempo determinada, independientemente de que el cargo sea a tiempo completo o parcial.¹²

“El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.”¹³

“El cargo es el conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica la tecnología y la división del trabajo, comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia”.¹⁴

¹² ZELAYA LUCKE Julio, “CLASIFICACIÓN DE PUESTOS” Editorial Universidad Estatal de Costa Rica, San José, 2006; pág. 8

¹³ FERNANDEZ-RIOS Manuel, “Análisis y Descripción de Puestos de trabajo” Ediciones Díaz de Santos, España, 2004; pág. 71.

¹⁴ ALVAREZ Luis, “La Satisfacción laboral su medición y evaluación” Cuba, 2005; en <http://www.gestiopolis.com/Canales4/rrhh/satislaboral.htm>.

Bajo esta definición y retomando el ejemplo, la “Auxiliar de Enfermería” sería la denominación del cargo.



Gráfico: 18

Fuente: Unión Nacional de Enfermería, (UNASE-CASC y el departamento de enfermería del Hospital Luis Manuel Morillo King, Chile.

2.1.4. Puesto: Se define como Puesto de Trabajo al área establecida para que el trabajador cumpla con sus funciones dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios necesarios para ejecutar una determinada tarea.¹⁵

“Por puesto de trabajo se entiende la combinación y disposición del equipo de trabajo en el espacio, rodeado por el ambiente bajo las condiciones impuestas por las tareas de trabajo.”¹⁶

El puesto de trabajo es por tanto el espacio físico de actividad laboral donde el trabajador desarrolla sus tareas y cumple con los objetos inherentes a su cargo.

El puesto de trabajo de la Enfermera es en este caso la Unidad de Patología.

¹⁵ FOURNIER FACIO Arturo, “DERECHO LABORAL” Editorial Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica, 2011; pág. 83

¹⁶ GONZÁLEZ MAESTRE Diego, “Ergonomía y Psicosociología” FC Editorial, España, 2007; pág. 44



Gráfico 19: Sala de enfermería
Fuente: Centro Médico de Gavá Mar. Sala de Enfermería

El uso de uno u otro término está vinculado con el entorno socio-cultural en el que nos encontremos, muchos autores establecen diferencias para el concepto cargo y puesto, es por ello que preferimos utilizar el término **cargo** para referirnos a la actividad concreta que desarrolla un trabajador o grupo de ellos; y el término **puesto** al hacer referencia en esencia al lugar físico donde se desarrolla el trabajo.

Por ello, consideramos que un Manual de Funciones es una herramienta formal en el cual se agrupa el conjunto de cargos evidenciando las funciones, obligaciones y responsabilidades del ocupante y su posición dentro de la estructura jerárquica de la empresa, adicionalmente el Manual de Funciones contiene el diseño y la descripción de los diferentes cargos, la relación y coordinación entre ellos; lo que representa la forma en que los administradores proyectan los cargo individuales y los combinan en unidades, departamentos y áreas.

2.1.5. Perfil del cargo: También llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución:

nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.¹⁷

Es así que el perfil del cargo es la interrelación cargo, función, responsabilidad así como destrezas, actitudes, y habilidades que se requieren para el desempeño óptimo del mismo.

Para obtener un perfil del cargo debemos obtener las especificaciones del perfil del postulante, mismo que debe constar los atributos psicológicos y físicos indispensables para desempeñarlo.

2.2 Importancia del Manual de Funciones

El Manual de Funciones es un documento escrito que reúne de manera sistemática elementos administrativos con el propósito de informar y direccionar la conducta de los miembros en la organización, en la cual se establecen las funciones, facilitando el logro de los objetivos planteados. Dicho manual debe estar sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades institucionales, debiendo ser flexibles, con apertura a la creatividad de sus miembros y constantemente renovar ideas para mejorar la eficiencia en la organización.

De acuerdo a lo citado por Wayne Mondy (2005) el Manual de Funciones tiene como propósito obtener respuesta a 6 preguntas importantes:

1. ¿Qué tareas mentales y físicas desempeña el trabajador?
2. ¿Cuándo se realizará el trabajo?
3. ¿Dónde se llevará a cabo el trabajo?

¹⁷Pereda, Santiago y Berrocal Francisca. (S.F.) TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS. Obtenido el 7 de febrero de 2012. http://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto

4. ¿Cómo realiza el empleado su trabajo?
5. ¿Por qué se realiza el trabajo?
6. ¿Qué destrezas se necesita para desempeñar el trabajo?¹⁸

19



Gráfico 20
Objetivo del Manual de Funciones
Fuente: Las Autoras

El Manual de Funciones proporciona en detalle los deberes y responsabilidades de un cargo, las relaciones entre sí, los conocimientos y habilidades que se requieren, y las condiciones de trabajo en las que se realiza.

¹⁸ MONDY R Wayne, "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Pearson Prentice Hall, Novena Edición, México, 2005, pág. 87

Al ser SOLCA una Institución que genera fuentes de empleo, el manual de funciones se convierte en una herramienta que aporta de manera significativa para delimitar el campo de acción de cada colaborador, mejorando los procesos de comunicación y desarrollo para el logro de sus metas; así como también nos permitirá identificar necesidades y brindar oportunidades de estudio y planes de carrera que incrementen sus capacidades y conductas personales.

2.3 Diseño de cargos

Cada cargo en el trabajo requiere distintos conocimientos, requisitos, destrezas, etc., por lo que es necesario que se consideren estos parámetros para cada uno de aquellos. Es por esto que un buen diseño de cargo es un proceso clave dentro de la organización, incluso causa de motivación o desmotivación para su personal.

Mondy (1997) indica: “el diseño de cargos consiste en determinar las actividades específicas que se debe desarrollar, los métodos utilizados para desarrollarlas, y cómo se relaciona el cargo con los demás trabajos en la organización”.

Gómez-Mejía (2000), describe el diseño de cargos como un “proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico”.

Bajo estas definiciones, podemos concluir que el diseño de cargos es un proceso de organización que tiene como fin distribuir los elementos, deberes y tareas de los cargos de una empresa relacionándolos con los requisitos, responsabilidades, calificaciones y condiciones de los ocupantes para lograr un correcto desempeño laboral.

Diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante debe desempeñar
2. La manera en que las tareas y atribuciones se debe desempeñar (¿Cuáles son los métodos y los procesos de trabajo?)
3. ¿Con quién se debe reportar el ocupante del cargo? (responsabilidad, es decir, quién es su superior inmediato)
4. ¿A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del cargo? (autoridad) es decir, quienes son sus subordinados o las personas que dependen de él para trabajar.²⁰

El diseño de cargos hace referencia a las responsabilidades y a la manera de desarrollar las funciones y su interrelación con los demás cargos, con el fin de cumplir con las metas organizacionales y personales, definiendo su nivel de autoridad y responsabilidad.

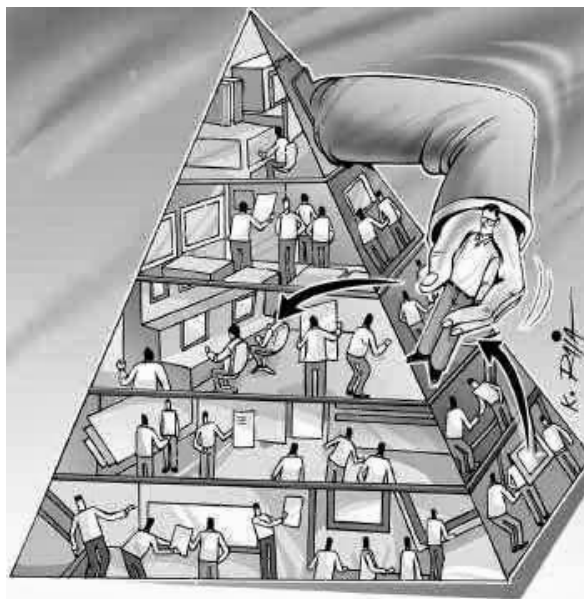


Gráfico 21

Diseño de Cargos

Fuente: Werther, William B. (2008). Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas. (6ª. Ed.) México: Mc Graw

²⁰CHIAVENATO, Idalberto, "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO", Mc Graw Hill, 3ra Edición, México, 2009, pág. 225

2.4 Descripción de Cargos

Representan un elemento muy importante para la productividad de una organización; razón por la cual es importante su ordenamiento y descripción individual.

A continuación revisaremos algunas definiciones de Descripción de cargos de varios autores:

Relaciona en forma breve, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades del cargo. Es narrativa y se ocupa de los aspectos intrínsecos del cargo, es decir de su contenido.²¹

La descripción de cargo es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, según un protocolo dado, ésta exposición podrá ser redactada en forma narrativa o presentada en formatos codificados, según reglas previamente establecidos o de forma mixta, y no tiene que incluir necesariamente las especificaciones, aunque es común que se acompañe.²²

Por descripción de cargos entendemos aquella lista de tareas, responsabilidades, atribuciones y condiciones de trabajo que conforman un cargo y que a la vez lo diferencian de los demás. Se trata de un proceso en el cual se elabora una estructura del trabajo, y se asignan unas actividades del trabajo concretas para alcanzar determinados objetivos de la organización.²³

En la descripción de cargos de trabajo se describe el objetivo del mismo, las tareas, la función, y sus responsabilidades; esto beneficiará tanto al empleador como a los

²¹CHIAVENATO, Idalberto, "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO", Mc Graw Hill, 3ra Edición, México, 2009, pág. 222

²² FERNANDEZ RIOS, Manuel, "ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", Ediciones Díaz de Santos, España, 2007, pág. 58

²³ Grupo Vértice "PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Publicaciones Vértice, España, 2008, pág. 38

trabajadores; porque permite que el empleador conozca específicamente las obligaciones y sus características; y a los trabajadores realizar con mayor facilidad sus labores. Al realizarlo siempre debemos pensar que el empleado nuevo entienda la finalidad de su trabajo cuando lea la descripción sus funciones.

Es importante recalcar que la descripción de cargos se basa en la naturaleza del trabajo y no en el individuo que lo desempeña.

2.5 Análisis de cargos

Una vez realizada la descripción podemos continuar con el análisis de cargos, a partir de dicho análisis es posible decidir qué tipos de personas deberían ser contratadas para ocupar los puestos en base a su capacidad y experiencia.

El análisis de cargos estudia y determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el mismo exige para su adecuado desempeño. El análisis de cargos es la revisión comparativa de las exigencias (requisitos) que imponen esas tareas y responsabilidades; es decir cuáles son los requisitos intelectuales y físicos que deben tener el ocupante para desempeñar exitosamente el cargo, cuáles son las responsabilidades que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñarse.

Revisaremos algunas definiciones:

El análisis de cargo se define como el proceso a través del cual un cargo de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas, pero el proceso analítico puede ir más allá para descender, por ejemplo, a nivel de las operaciones, acciones, movimientos. Por extensión el

*análisis puede incluir la identificación de requerimientos del trabajo y de otras características del entorno del cargo.*²⁴

*Por análisis de cargo de trabajo se entiende el procedimiento en el cual, mediante la observación y el estudio se codifica y se procesa la información relativa al contenido de los cargos y los elementos que lo componen, junto con la determinación de atributos a dichos cargos (destrezas, actitudes, habilidades) una vez analizado, se establecerán las responsabilidades, capacidades y requisitos que exija el cargo, los riesgos que comporte y las condiciones que se habrá de desarrollar.*²⁵

Chiavenato 2011 señala los siguientes requisitos que se aplican para el análisis de cargos de trabajo:

- Requisitos intelectuales
- Requisitos físicos
- Responsabilidades que se adquiere
- Condiciones de trabajo

2.5.1 Requisitos intelectuales: Hace referencia a las exigencias del cargo relacionadas con las capacidades intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar sus funciones de manera adecuada.

Entre los requisitos intelectuales podemos citar los siguientes:

- Instrucción básica
- Experiencia necesaria
- Adaptación al cargo
- Iniciativa necesaria

²⁴ FERNANDEZ RIOS, Manuel, "ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", Ediciones Díaz de Santos, España, 2007, pág. 58

²⁵ "PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Publicaciones Vértice, España, 2008, pág. 38

- Actitudes necesarias.

2.5.2 Requisitos físicos: Estos requisitos tienen que ver con la cantidad y continuidad de energía y esfuerzos físicos requeridos, y la fatiga provocada; así como la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos físicos tenemos los siguientes factores:

- Esfuerzo físico necesario
- Capacidad Visual
- Destreza o habilidad
- Constitución física necesaria²⁶

2.5.3 Responsabilidades adquiridas: Se refiere a las responsabilidades que tiene el ocupante del cargo por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados, el material, las herramientas o equipos que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, documentos, contactos internos o externos y la información confidencial.

2.5.4 Condiciones de Trabajo: Se refiere a las condiciones ambientales del lugar en donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgo; lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones, tales como:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos

El análisis de cargo de trabajo tiene una definición más amplia ya que abarca la descripción y valoración de los mismos; por tanto dicho análisis debe determinar las

²⁶ CHIAVENATO Idalberto, "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Mc Graw Hill Editorial, México 2011, pág. 192

tareas que se van a realizar, las condiciones y los requisitos para desarrollar con éxito las tareas.



Gráfico 22

Análisis de cargos

Fuente: Werther, William B. (2008). Administración de recursos humanos: El capital humano de las empresas. (6ª. Ed.) México: Mc Graw Hill.

2.6 Métodos de análisis de cargos

A continuación describiremos los métodos más comunes que se utilizan en el análisis de cargos:

2.6.1 Cuestionarios: Es un conjunto articulado y coherente de preguntas redactadas en un documento para obtener la información necesaria para poder realizar la investigación que la requiere.²⁷

El analista del cargo debe aplicar un cuestionario estructurado a los empleados quienes identifican las tareas que realizan. Una de las desventajas de éste método es que los empleados tienden a exagerar la importancia de sus tareas indicando que tienen más responsabilidades de las que realmente tienen.

²⁷ ILDEFONSO Elena, "ANÁLISIS DE ENCUESTAS", Esic Editorial, Madrid, 2005, pág. 23

2.6.2 La entrevista: Es un intercambio verbal, que nos ayuda a reunir datos durante un encuentro, de carácter privado y cordial, dónde una persona se dirige a otra y cuenta su historia, da su versión de los hechos y responde a preguntas relacionadas con un problema específico.²⁸

En este método el analista entrevista al empleado para describir las tareas que él realiza y luego se establece contacto con el supervisor para verificar y corroborar la información que obtuvo del empleado.

2.6.3 Registro de actividades de los empleados: Esta información se reúne haciendo que los empleados describan sus actividades laborales en un diario.

2.6.4 Combinación de métodos: Para realizar un análisis de cargos exhaustivos es recomendable no utilizar un sólo método de análisis, ya que como analistas podríamos utilizar varias alternativas tales como cuestionarios, entrevistas y observación²⁹³⁰

En la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca, se utilizó una ficha previamente estructurada con la observación correspondiente y se concluyó con la entrevista al jefe inmediato de cada área.

2.7 Etapas en el análisis de cargos

Es necesario tener presente las siguientes etapas que nos servirán para realizar el manual de funciones:

2.7.1 Planeación: En esta etapa se planifica el trabajo para el respectivo levantamiento de información y se debe tener en cuenta lo siguiente:

²⁸ ACEVEDO Alejandro, LÒPEZ Alba, "EL PROCESO DE LA ENTREVISTA", Limusa, Cuarta Edición, México, 1986 pág. 10

³⁰ MONDY R Wayne, "ADMINISTRACIÒN DE RECURSOS HUMANOS", Pearson Prentice Hall, Novena Edición, México, 2005, pág. 90, 91, 92.

1. Clasificar los cargos a describirse tomando en cuenta sus características, naturaleza, contenido, etc.
2. Definir los niveles jerárquicos mediante el organigrama de los cargos
3. Elaborar un cronograma de trabajo basándonos en los horarios disponibles para el levantamiento de la información, coordinando con el Jefe de área del Instituto.
4. Elegir el método de análisis de acuerdo a las características que presentan los cargos.
5. Analizar factores de estudio: El criterio de generalidad es el que debe estar presente en todos los cargos a estudiar para comparar las características ideales de los ocupantes; y, el criterio de discriminación es el que varía de acuerdo al cargo, por ejemplo el análisis del nivel de escolaridad.

2.7.2 Preparación: Es la etapa en la que se organiza el material de trabajo a utilizar (impresión de encuestas y grabadora), gestionar con los jefes departamentales los respectivos permisos para el levantamiento de la información y a través de Recursos Humanos obtener el listado actualizado de todo el personal y sus cargos respectivos.

2.7.3 Aplicación: En esta etapa se elabora el informe final con los datos obtenidos y seleccionados, que previamente debe ser aprobado y rectificado por el supervisor inmediato.³¹

³¹CHIAVENATO Idalberto, "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Mc Graw Hill , Novena Edición, México, 2009, pág. 196, 197



Grafico 23
Etapas del Análisis de Puestos
Fuente: Las Autoras.

ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

Para el rediseño del Organigrama Institucional y la elaboración del Manual de Funciones, realizamos una investigación de campo; nuestro estudio se desarrolló en la Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca; de este modo se obtuvo la descripción de funciones de los diferentes cargos, utilizando las siguientes técnicas: observación, cuestionarios y técnica de fichaje.

Se determinó que la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA cuenta con 120 cargos distribuidos de la siguiente manera:

DIRECCIÒN

- Director General
- Secretaria de Direcció

SUBIDIRECCIÒN

- Subdirector General
- Secretaria de Subdirecció

JEFATURA DE ENFERMERIA

- Jefa de Enfermeras de Cirugía
- Enfermera de Cirugía
- Jefa de Enfermeras de Clínica
- Enfermera de Clínica
- Jefa de Enfermeras de Consulta Externa
- Enfermera de Consulta Externa
- Enfermera de Gastroenterología
- Auxiliar de Enfermería de la Consulta Externa

- Asistente de Consultorio de la Consulta Externa
- Jefa de Enfermeras de Pediatría
- Enfermera de Pediatría
- Jefa de Enfermeras de Suministro Central
- Enfermera de Suministro Central
- Auxiliar de Enfermería de Suministro Central
- Jefe de Enfermeras de Quirófano
- Enfermera de Quirófano
- Camillero

ADMINISTRACIÓN

- Administrador
- Secretaria de Administración
- Coordinador de Mantenimiento
- Auxiliar de mantenimiento hidráulico
- Recepcionista

JEFATURA DE RRHH Y ADQUISICIONES

- Jefe de RRHH y Adquisiciones
- Gastroenterólogo
- Neurocirujano
- Cardiólogo Clínico
- Ginecólogo

- Uròlogo
- Mèdico de Triage de Consulta Externa
- Jefe del Banco de Sangre
- Tecnòloga de Banco de Sangre
- Jefe del Laboratorio Clínico
- Tecnòloga de Laboratorio Clínica
- Coordinadora de Farmacia
- Despachador de Farmacia
- Conserje Interno
- Conserje Externo
- Guardalmacén
- Auxiliar de Bodega

FINANCIERO

- Jefa Financiera
- Contador
- Pagador
- Recaudador de Pagadurìa
- Recaudador de Parqueadero

DOCENCIA

- Jefe de Docencia
- Secretaria de Docencia
- Bibliotecario

ESTADÍSTICA

- Coordinadora de Estadística
- Mèdico Codificador
- Asistente Estadístico
- Recaudadora de Estadística
- Auxiliar de Estadística
- Conserje de Estadística

PSICOSOCIAL

- Jefe Psicosocial
- Psicòlogo
- Trabajadora Social

NUTRICIÒN

- Jefa de Nutrición
- Jefe de cocina
- Cocinero
- Ecònoma

MEDICINA NUCLEAR

- Jefe de Medicina Nuclear
- Bioquímica de Medicina Nuclear
- Tecnòlogo Medicina Nuclear
- Enfermera de Medicina Nuclear

CONVENIOS

- Jefe de la unidad de Convenios
- Auditor Mèdico
- Oficinista de la unidad de Convenios
- Secretaria de la unidad de Convenios

IMAGENOLOGIA

- Jefe de Imagenologia
- Radiòlogo
- Tecnòlogo de Imagenologia
- Secretaria de Imagenologia

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Jefe de la unidad de seguridad y salud en el trabajo
- Mèdico Ocupacional

REGISTRO DE TUMORES

- Coordinador del Registro de Tumores
- Registradora de Registro de Tumores

RADIOTERAPIA

- Jefe de Radioterapia
- Radio-Oncòlogo
- Físico
- Tecnòlogo de Radioterapia
- Secretaria de Radioterapia

PATOLOGIA

- Jefe de Patologia
- Citologo
- Patologo
- Histologo
- Tecnologa de Patologia
- Tecnologa de Biologia Molecular
- Bioquimica en Citogenetica
- Bioquimica en Citometria de Flujo
- Bioquimica en Secuenciacion Genetica
- Bioquimica en Inmunohistoquimica
- Tecnologa en Inmunohistoquimica
- Bioinformatica
- Secretaria de Patologia

PEDIATRIA

- Jefe de Pediatria
- Hematologo Pediatria
- Medico Residente de Pediatria

QUIRUFANO

- Jefe de Quirufano
- Anestesiologo
- Tecnologa de Quirufano
- Conserje de Quirufano

CIRUGIA

- Jefe del Servicio de Cirugía
- Cirujano Oncólogo
- Médico Residente de Cirugía

CLÍNICA

- Jefe del Servicio de Clínica
- Infectólogo Clínico
- Hematólogo
- Médico Residente de Clínica
- Fisioterapeuta

UNIDAD MÉDICA MÓVIL

- Coordinador de la Unidad Médica Móvil
- Médico de Triage de la Unidad Médica Móvil
- Tecnólogo de Imagenología de la Unidad Médica Móvil
- Auxiliar de enfermería de la Unidad Médica Móvil
- Chofer

CUIDADOS INTENSIVOS

- Médico Intensivista

RELACIONES PÚBLICAS

- Relacionadora Pública

CÓMPUTO

- Jefe de Cómputo

CONCLUSIONES

La reestructuración del organigrama y la elaboración del Manual de Funciones para la Sociedad de Lucha contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca nos han llevado a elaborar las siguientes conclusiones:

- Mediante el rediseño del organigrama se ha podido reestructurar los niveles jerárquicos dentro de la organización así como incluir los nuevos cargos, departamentos, y su relación entre las unidades estructurales.
- Claramente se delimitó el objetivo y ubicación en el organigrama de cada cargo y departamento con el propósito de precisar su participación y responsabilidad, unificado la misión departamental, determinando de esta manera las tareas asignadas.
- Se elaboró una herramienta práctica y objetiva para que pueda ser implementada en el departamento de Recursos Humanos del Instituto, con el fin de que pueda ser utilizado en los procesos de inducción para el personal nuevo, así como también para el personal en nómina.
- Mediante el levantamiento de perfiles se ha identificado cargos con polifuncionalidad, que puede ocasionar interferencia de responsabilidades, interferencia de destrezas por parte del ocupante, y complicación de carácter legal; éstos cargos son:
 - Director General y Jefe de Cirugía
 - Subdirector General y Jefe de Quirófano
 - Jefe de Recursos Humanos y Adquisiciones.

- Relacionadora Pública y Secretaria de Docencia
- Jefa de Enfermeras y Jefa de Suministro Central.

RECOMENDACIONES

- Para el adecuado uso del organigrama y que este sea utilizado como una herramienta informativa para el personal interno y externo del instituto, es recomendable que sea actualizado cada dos años o cada vez que exista un proceso de reorganización de funciones en donde se incluya los nuevos departamentos y variación de cargos que puedan presentarse.
- Recursos Humanos debe proporcionar a cada jefe departamental la entrega del manual de funciones.
- A través del jefe inmediato llevar a cabo un proceso de inducción, para socializar su objetivo y estructura departamental con el personal a su cargo.
- Recomendamos que para cada cargo debe existir una persona que reúna las destrezas, conocimientos necesarios para desempeñar con eficacia y eficiencia sus responsabilidades, evitando de esta manera el retraso en los procesos y toma de decisiones.
- Existen cargos como el Gastroenterólogo, Neurocirujano, Cardiólogo Clínico, Ginecólogo, Urologo, Médico de Triage de la Consulta Externa, Jefe de Banco de Sangre, Jefe de Laboratorio Clínico, que reportan directamente al Jefe de RRHH; por lo que recomendamos la posibilidad de crear una Jefatura de servicio de salud para éstos cargos.
- Analizar la pertinencia de mantener la polifuncionalidad de los cargos anteriormente citados, evitando consecuencias legales y desapropiación de sus responsabilidades.

BIBLIOGRAFÍA

Reglamento de seguridad y salud en el trabajo

- FRANKLYN Enrique, Organización de Empresas, México, Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores de C.V., 2014
- FERREL O. C., HIRT Geoffrey, RAMOS Leticia, ADRIAENSENS Marianela, FLORES Miguel Ángel, Introducción a los negocios en un mundo cambiante, México, Mc Graw Hill, 2004
- GILLI, AROSTEGUI Juan José, DOVAL Ángel, M Inés, Diseño Organizativo: Estructura y procesos, Argentina, Editorial Gránica, 2009
- ANDRADE Simón, Diccionario de Economía, Lima ·3ra Edición, Editorial Andrade 2005
- ROJAS, Ana María, Los Organigramas, Editorial El Cid Editor, Argentina, 2009
- FERNANDEZ Manuel, “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO “, Ediciones Díaz de Santos. S.A. España, 2004
- ZELAYA LUCKE Julio, “CLASIFICACIÓN DE PUESTOS” Editorial Universidad Estatal de Costa Rica, San José, 2006
- FOURNIER FACIO Arturo, “DERECHO LABORAL” Editorial Universidad Estatal a Distancia, Costa Rica, 2011
- GONZÁLEZ MAESTRE Diego, “Ergonomía y Psicosociología” FC Editorial, España, 2007

- MONDY R Wayne, “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Pearson Prentice Hall, Novena Edición, México, 2005
- CHIAVENATO, Idalberto, “GESTIÓN DE TALENTO HUMANO”, Mc Graw Hill, 3ra Edición, México, 2009
- FERNANDEZ RIOS, Manuel, “ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DETRABAJO”, Ediciones Díaz de Santos, España, 2007
- Grupo Vértice “PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Publicaciones Vértice, España, 2008
- “PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Publicaciones Vértice, España, 2008
- CHIAVENATO Idalberto, “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Mc Graw Hill Editorial, México 2011, pág. 192
- ILDEFONSO Elena, “ANÁLISIS DE ENCUESTAS”, Esic Editorial, Madrid, 2005
- ACEVEDO Alejandro, LÓPEZ Alba, “EL PROCESO DE LA ENTREVISTA”, Limusa, Cuarta Edición, México, 1986

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

- ALVAREZ Luis, “La Satisfacción laboral su medición y evaluación” Cuba, 2005; en <http://www.gestiopolis.com/Canales4/rrhh/satislaboral.htm>.
- Pereda, Santiago y Berrocal Francisca. (S.F.) TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS. Obtenido el 7 de febrero de 2012. http://es.wikipedia.org/wiki/Perfil_de_puesto

ANEXOS

➤ Anexo No. 1

Formato de Levantamiento de Perfil

➤ Anexo No. 2

Perfil descriptivo

➤ Anexo No.3

Acta de validación de funciones

➤ Anexo No 4

Manual de Funciones

ANEXO Nro. 1.

Formato de Levantamiento de Perfil

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
OBJETIVO DEL CARGO			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA

CONDUCTAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE TRABAJO EN EL INSTITUTO:							
TIEMPO QUE DESEMPEÑA EL CARGO ACTUAL							
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	☐	Liviano	☐	Oficina	☐	Rotativo	☐
Sentado	☐	Más o menos Pesado	☐	Aire Libre	☐	Normal (en oficina)	☐
Caminando	☐						
Subiendo y Bajando	☐	Pesado	☐	Bajo Techo	☐	Mixto (en campo)	☐
Levantando Objetos	☐						
Empujando	☐	Muy Pesado	☐	Máquina	☐	Diurno	☐
Halando	☐					Nocturno	☐
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido						
	Polvo						
	Iluminación inadecuada						
	Vibraciones						
QUÍMICO	Gases						
	Vapores						
	Aerosoles						
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos						
	Sobreesfuerzos dinámicos						
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos						
BIOLÓGICOS	Endémicos						
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos						
	Almacenamiento inadecuado						
	Eléctrico						
	Falta de orden						
	Falta de aseo						
	Incendio y explosión						
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos						
	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.						
	Residuos sustancias químicas						
	Ruido						
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Marcelo Iñiguez		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

ANEXO No. 2

Perfil descriptivo



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO				
Jefe de la Unidad de Convenios	Director General	Unidad de Convenios					
OBJETIVO DEL CARGO							
Gestionar y administrar el proceso de los convenios actualmente vigentes en el instituto.							
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL							
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES		F	CO	CM	TOTAL
		Coordinar las actividades administrativas de la unidad de convenios para agilizar sus servicios. ✓		5	5	5	30
		Revisar y autorizar las referencias recibidas por la unidad de convenios. ✓		5	5	3	20
		Verificar que existan los respaldos correspondientes emitidos por las diferentes áreas para los respectivos convenios. (Estadística social) ✓		5	5	2	15
		Verificar que la información y documentación esté debidamente respaldada para los procesos de auditoría. ✓		5	5	2	15
		Suscribir oficios. ✓		5	5	1	10
		Gestionar los seguimientos para el cobro de los diferentes convenios realizados. ✓		4	5	3	20
		Velar por el cumplimiento de tiempos y cronogramas estipulados. ✓		4	4	2	18
		Interactuar el trabajo planificado con los departamentos de Trabajo social, Financiero y Estadística. ✓		5	5	5	30

Contactos Internos:

Dirección, Administración, Estadística, Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISSFA, ISPOL.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Planificación	x		
Construcción de relaciones	x		
Liderazgo	x		
Trabajo en equipo	x		
Identificación de problemas	x		
Tolerancia a la presión	x		

Conductas

Conductas.	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Lealtad	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA



Sistema Informático del Instituto	x		
Conocimientos médicos generales	x		
Conocimientos legales	x		
Conocimientos administrativos	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:	Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Peritaje Médico, Auditoría Médica.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FÍSICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*						
RIESGO	Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
		No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido	x				
	Polvo		x			
	Iluminación inadecuada	x				
	Vibraciones	x				
QUÍMICO	Gases	x				
	Vapores	x				
	Aerosoles			x		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x			
	Sobreesfuerzos dinámicos	x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos	x				
BIOLÓGICOS	Endémicos	x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x			
	Almacenamiento inadecuado		x			
	Eléctrico		x			
	Falta de orden		x			
	Falta de aseo	x				
	Incendio y explosión	x				
	Antrópicos	x				
	De origen natural	x				
	Locativos	x				
	Generación residuos sólidos	x				
AMBIENTAL	Generación humos combustión.	x				
	Residuos sustancias químicas	x				
	Ruido	x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

ANEXO No. 3

Acta de validación de Funciones

Cuenca, a los..... se reúnen por parte de la Universidad Politécnica Salesiana, la Srta. Gabriela Landázuri y la Srta. Azucena Cedillo y por parte de SOLCA,, Jefa del Departamento con el fin de validar las funciones del siguiente personal a su cargo:

-
-

.....

Nombre del Jefe de ÁreaSrta. Gabriela Landázuri Srta. Azucena Cedillo

ANEXO No. 4

Manual de funciones para la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca

MANUAL DE FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NUCLEO DE CUENCA PERÍODO 2014

ANTECEDENTES DE LA “SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NÚCLEO DE CUENCA”

Misión:

Prevenir, diagnosticar y tratar a los pacientes con equidad, eficiencia y calidad, para ello se cuenta con personal altamente especializado, con equipos y tecnología de punta, instalaciones modernas y confortables, a nivel de los grandes centros del mundo y cumpliendo estándares internacionales de seguridad y salud en el trabajo.

Visión:

Constituirse en los próximos años en una institución que abarque la prevención, diagnóstico y tratamiento de los pacientes oncológicos en la provincia del Azuay con alto índice de profesionalismo y seguridad laboral de nuestros colaboradores.

Valores Institucionales:

- Excelencia en el servicio
- Amabilidad y cordialidad
- Respeto, tolerancia y equidad
- Compromiso y lealtad de sus trabajadores
- Solidaridad y compañerismo
- Honestidad y ética profesional
- Seguridad y salud laboral

Historia y Filosofía

Hasta mediados del siglo anterior, el cáncer fue una enfermedad temida por médicos y pacientes, se la consideraba dolorosa e incurable, en la que no había nada que hacer, a pesar de la frecuencia y aumento creciente de la enfermedad y con ella la preocupación de la población, a veces con visos de ansiedad. El Dr. Juan Tanca Marengo, ilustre compatriota rompió este concepto, despertó el interés del médico sobre esta enfermedad y demostró que “el cáncer es curable cuando se diagnostica a tiempo”. El 7 de diciembre de 1951, con un grupo de profesionales médicos y personas representativas de la ciudad de Guayaquil, fundó la “Sociedad de lucha contra el Cáncer”, a la que, el 22 de abril de 1953, por Acuerdo Ministerial No. 645 se le encargó la campaña contra el Cáncer en el País, transformándose en la: “Sociedad de lucha contra el Cáncer en el Ecuador” – SOLCA. En 1952, desde esta ciudad se iniciaron las gestiones de la fundación del Núcleo de SOLCA en Cuenca; médicos interesados en el conocimiento de las enfermedades neoplásicas, concurrieron a los tres primeros “Cursos Internacionales de Cancerología” que, anualmente, se realizaron en Guayaquil, con docentes norteamericanos, argentinos y chilenos. Luego de muchas gestiones, el 17 de enero de 1957 se creó un “Comité encargado de la fundación del Núcleo de SOLCA de Cuenca”, que se preocupó de ilustrar a la población y difundir el conocimiento de los siete signos de alarma del cáncer para el diagnóstico temprano de la enfermedad y de borrar el concepto de incurabilidad. El 6 de febrero se organizó un “Cursillo Internacional de Cancerología”, dirigido a los médicos y auspiciado por la matriz de SOLCA y el 20 de noviembre de 1958, se fundó el Núcleo de SOLCA de Cuenca, se eligieron autoridades, miembros del Consejo Directivo y personal administrativo, fecha que

marca la iniciación de la campaña contra el cáncer en la región. El 1 de septiembre de 1960; se nombraron a los primeros médicos de la Institución y se inauguró, un Dispensario anexo al Hospital “San Vicente de Paúl”, con un Consultorio clínico, Rayos X, Anatomía Patológica, Radioterapia superficial y profunda, que abrió sus puertas a la atención al público. En 1970 luego de un “Curso Internacional de Citopatología”, realizado por la OPS en la ciudad de Guayaquil, en colaboración con el Ministerio de Salud, al que concurrieron dos personas enviadas por el Núcleo, se inició el programa de detección de Cáncer Cérvico Uterino, mediante el método de Papanicolaou. El 12 de abril de 1977, se trasladó el centenario Hospital “San Vicente de Paúl” a su nuevo local, con el nombre de Hospital “Vicente Corral Moscoso” y en él se inauguró una sección dedicada a SOLCA. Este departamento se mantuvo anexo al Hospital hasta que SOLCA construyó su propio local inició sus labores con consulta externa en noviembre de 1995 y en abril de 1996 se inauguró oficialmente el Instituto del Cáncer, comenzando a funcionar con todos sus servicios.

Importancia del Manual de Funciones

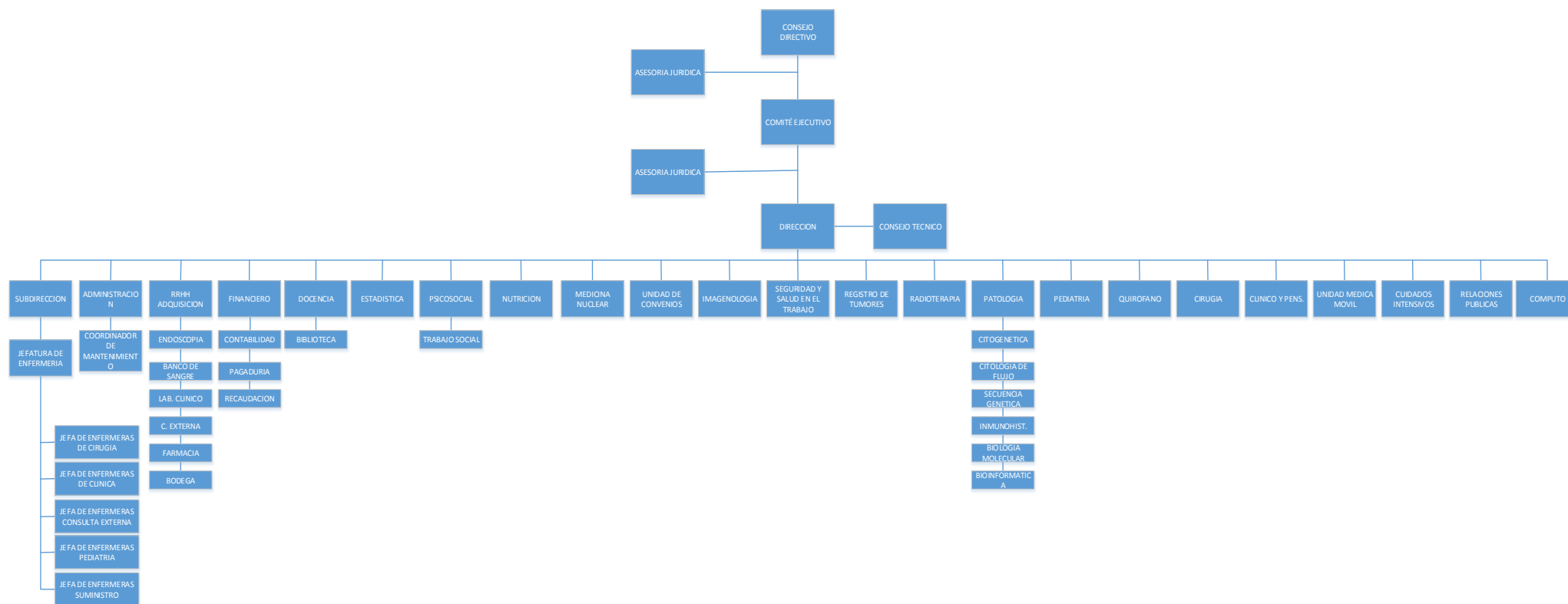
El Manual de Funciones proporciona en detalle los deberes y responsabilidades de un cargo, las relaciones entre sí, los conocimientos y habilidades que se requieren, y las condiciones de trabajo en las que se realiza.

Al ser SOLCA una Institución que genera fuentes de empleo, el manual de funciones se convierte en una herramienta que aporta de manera significativa para delimitar el campo de acción de cada colaborador, mejorando los procesos de comunicación y desarrollo para el logro de sus metas; así como también nos permitirá identificar necesidades y brindar oportunidades de estudio y planes de carrera que incrementen sus capacidades y conductas personales.

La aplicación del presente Manual de Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro de la Sociedad de Lucha Contra el Cáncer SOLCA Núcleo de Cuenca, asegurando de esta manera el cumplimiento de las funciones asignadas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DELA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NUCLEO DE CUENCA

PERÍODO 2014



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SOLCA NUCLEO DE CUENCA PERÍODO 2014





SOCIEDAD DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER

SOLCA NÚCLEO DE CUENCA

MANUAL DE FUNCIONES

2014

Realizado por:	Revisado por:
Azucena Cedillo Gabriela Landàzuri	Dr Luis Moyano

SOCIEDAD DE LUCHA CONTR EL CÀNCER

SOLCA NÚCLEO DE CUENCA

DIRECCIÒN

SUBDIRECCIÒN

ADMINISTRACIÒN

RRHH Y ADQUISICIONES

FINANZAS

DOCENCIA

ESTADÍSTICA

PSICOSOCIAL

NUTRICIÒN

MEDICINA NUCLEAR

UNIDAD DE CONVENIOS

IMAGENOLOGÌA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO DE TUMORES

RADIOTERAPIA

PATOLOGÌA

PEDIATRÌA

QUIRÒFANO

CIRUGÌA

CLINICA Y PENSIONADO

UNIDAD MÈDICA MÒVIL

CUIDADOS INTENSIVOS

BANCO DE SANGRE

LABORATORIO CLÌNICO

CÒMPUTO

FARMACIA

JEFATURA DE ENFERMERIA

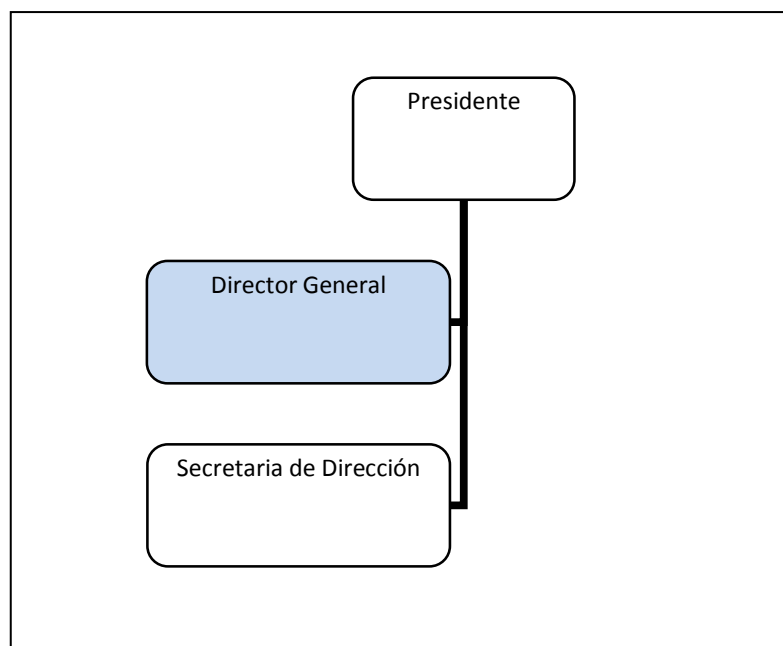


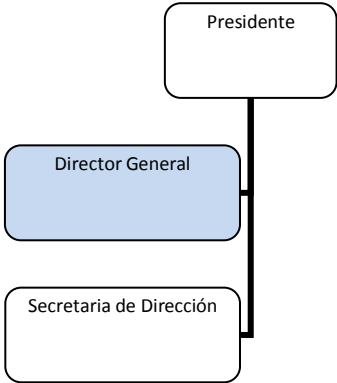
DIRECCIÓN

Objetivo departamental

Dirigir, organizar y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico y de investigación en relación a la misión y visión del Instituto.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Director General	Presidente	Dirección	Solcue-dir-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Dirigir, organizar y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico y de investigación en relación a la misión y visión del Instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD Presidente --> DirectorGeneral[Director General] Presidente --> Secretaria[Secretaria de Dirección] </pre>	Elaborar los programas de atención médica, docencia e investigación de acuerdo con la planificación diseñada por el Comité Ejecutivo y Consejo Directivo		
	Presentar a su inmediato superior hasta el 30 de agosto de cada años, las necesidades de su unidad para la proforma presupuestaria del año siguiente		
	Convocar y presidir las reuniones del consejo Técnico y organizar y supervisar el funcionamiento de los otros comités del Instituto		
	Dirigir la elaboración y revisión de manuales administrativos y de procedimientos técnicos del Instituto, estudiar y aprobar los respectivos manuales y reglamentos internos de la unidad		
	Velar porque las funciones asistenciales, docentes y de investigación de la unidad, sean de la más alta calidad y de acuerdo a los postulados institucionales.		
	Ser responsable del empleo racionalizado de los recursos humanos, económicos y materiales de la unidad, según las atribuciones y facultades que le fueren concedidas o delegadas, y de la contratación del personal que necesita el Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo o Comité Ejecutivo		
	Mantener con sus colaboradores inmediatos, reuniones técnico-administrativas semanales y con mayor frecuencia, según las necesidades de la Institución		
	Estudiar y aprobar los turnos de trabajo del personal del Instituto, presentados por sus colaboradores inmediatos		
	Tramitar o resolver; licencias, ascensos, traslados, sanciones de personal, de acuerdo a las atribuciones y facultades que le fueren concedidas o delegadas y de acuerdo a las leyes nacionales correspondientes y los reglamentos del Instituto		
	Solicitar a las autoridades respectivas la creación de cargos, becas, participación en congresos y demás actividades académicas y de capacitación, según las políticas y reglamentos de la Institución y las necesidades de la unidad.		
	Fomentar y dirigir las actividades científicas, así como las de docencia e investigación		
	Ser responsable como único funcionario autorizado, de entregar información a los medios de comunicación colectiva, sobre cualquier asunto referente a la unidad y suscribir todas las comunicaciones oficiales de la misma		
	Atender al público con horario establecido a fin de conocer los reclamos de usuarios y familiares, los problemas existentes en la comunidad y en sus relaciones recíprocas con la Unidad Médica, y proporcionar información oficial y las soluciones que fueren de su competencia.		
	Emitir las disposiciones necesarias y realizar reuniones con el personal de la unidad, para proporcionar información adecuada sobre los diferentes programas, facilitar la coordinación interna y externa y lograr una elevada motivación en el trabajo		
	Recibir, analizar y legalizar los informes pertinentes de los diferentes departamentos y dar el trámite correspondiente		
	Solicitar a los niveles superiores, los equipos, instrumental, materiales, fármacos y otros insumos requeridos por el departamento, según las disposiciones y delegaciones vigentes.		
	Velar por el bienestar del personal y conocer los problemas técnicos, humanos y disciplinarios		
	Efectuar el control económico del Instituto, de acuerdo a las leyes, reglamentos internos, normas, instructivos vigentes y disposiciones del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo		
	Autorizar previo su consentimiento y responsabilidad del Jefe del departamento y del servicio respectivo y de acuerdo a la reglamentación especial que se dictare, la visita de profesionales ajenos a la unidad, con		

	fines de atención, docencia e investigación
	Presentar al Consejo Directivo y Comité Ejecutivo correspondiente, los informes semestrales y anuales de las labores realizadas por la unidad o cuando fuere requerido comunicar con oportunidad las novedades administrativas o técnicas del departamento, las medidas adoptadas o sugerir las soluciones respectivas o consultar la conducta a seguirse en los casos no previsto en este manual
	Delegar cualquier actividad relacionada a su cargo, a cualquiera de sus colaboradores para el mejor funcionamiento técnico, científico y administrativo.

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Cuidados Intensivos, Quirófano, Laboratorio Clínico, Emergencia, Citometría de Flujo, Biología Molecular, Citogenética, Citometría de Flujo, Banco de Sangre, Patología, Marcadores Tumorales, Inmunohistoquímica, Medicina Nuclear, Convenios, Estadística, Jefatura de Enfermería, Estadística, Financiero, Farmacia, Información, Patología, Radioterapia, Consulta Externa, Gastroenterología, Nutrición, Suministro Central, Subdirección, Administración, Bodega, Pediatría, RRHH Y Adquisiciones

Contactos Externos:

MSP, IEES, ISPOL, ISSFA, Hospitales de Solca a nivel nacional, Entidades Gubernamentales, Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Identificación de problemas	X		
Habla	X		
Escucha activa	X		
Liderazgo	X		
Creatividad e innovación	X		
Iniciativa	X		
Pensamiento analítico	X		
Organización de la información		X	
Planificación	X		
Empatía		X	
Persuasión		X	
Negociación	X		
Construcción de relaciones	X		
Asertividad	X		
Orientación	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental			

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Oncología Clínica	X		
Conocimiento de Protocolos	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

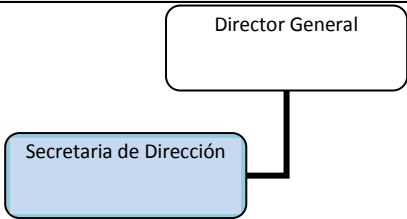
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	OncologíaClínica

CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie	☒	Liviano	☐	Oficina	☒	Rotativo	☐
Sentado	☒	Más o menos Pesado	☐	Aire Libre	☐	Normal (en oficina)	☒
Caminando	☒	Pesado	☒	Bajo Techo	☐	Mixto (en campo)	☐
Subiendo y Bajando	☐	Muy Pesado	☐	Máquina	☐	Diurno	☐
Levantando Objetos	☐					Nocturno	☐
Empujando	☐						
Halando	☐						

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles			X			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
	Mecánicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				

AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de Dirección	Director General	Dirección	Solcue-dir-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar la preparación y presentación de alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --- SD[Secretaria de Dirección] </pre>		Codificar el ingreso de correspondencia	
		Llevar la agenda del director	
		Archivar documentos	
		Atender a pacientes y público en general sobre trámites administrativos relacionados con el Director	
		Coordinar las reuniones del Director y del comité Ejecutivo	
		Elaborar el calendario de los cirujanos	
		Asignar a los anestesiólogos para las operaciones de Pensionado	
		Elaborar certificados médicos de pacientes del Director	
		Elaborar actas del comité Ejecutivo y Consejo Directivo4	
		Elaborar las resoluciones con el Secretario del Comité Ejecutivo4	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Braquiterapia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Nutrición, Pagaduría, Patología, Biología Molecular, Estadística, Consulta Externa, Administración, Financiero, RRHH, Subdirección, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

Casas Médicas, Solca Quito Guayaquil, Portoviejo, Loja, Machala, Ministerio de Salud Pública, IESS, pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escritura	X		
Trabajo en equipo	X		
Hablado	X		
Planificación	X		
Identificación de problemas	X		
Empatía	X		
Negociación		X	
Construcción de relaciones	X		
Asertividad		X	
Organización de la información	X		
Comprensión lectora	X		
Organización	X		
Iniciativa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos básico en secretariado	X		
Cocimiento de Word y powerpoint	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:		Secretariado					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMIC O	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

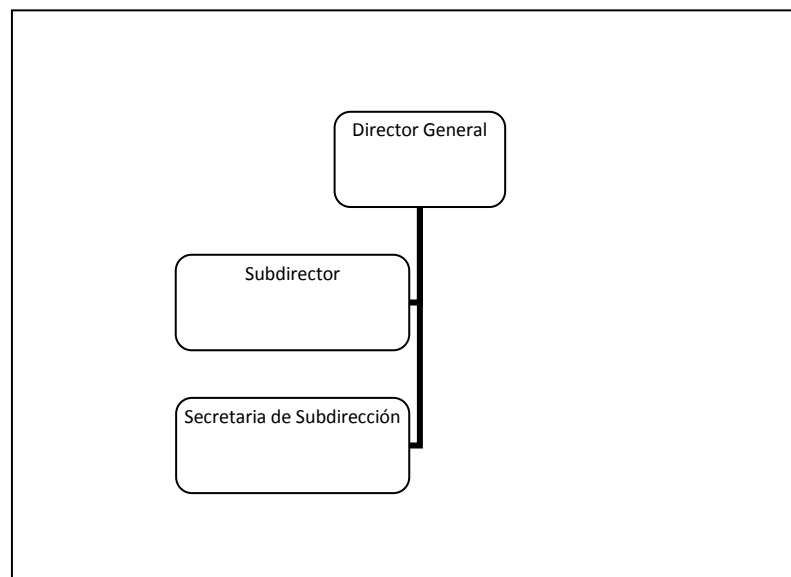


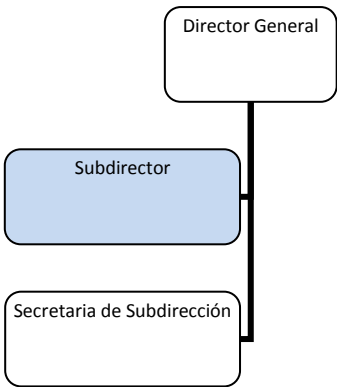
SUBDIRECCIÓN

Objetivo departamental

Planear, controlar y ejecutar las labores encomendadas por la Dirección General, que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas establecidas.

Organigramadepartamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Subdirector	Director General	Subdirección	Solcue-sub-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Planear, controlar y ejecutar labores de dirección en el instituto que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas establecidos y gestionar el avance científico de la institución.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> SD[Subdirector] SD --> SS[Secretaria de Subdirección] </pre>		Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de área: enfermería, nutrición, administración, consulta externa, Recursos Humanos y Adquisiciones la prestación de los servicios de salud. Promover las investigaciones científicas, orientadas a solucionar los problemas de salud que afectan a los pacientes. Velar por el cumplimiento de las normas de salud y calidad para los pacientes. Autorizar la compra de medicamentos e insumos médicos para el instituto. Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia. Representar al Director del instituto en actividades que le sea delegada. Coordinar las labores con la Jefa de Enfermeras en lo referente a educación y planificación. Dar solución a los problemas que se presenten con el personal de enfermería.	

Contactos Internos:

Departamentos de: Enfermería, Nutrición, Administración, Consulta Externa, Recursos Humanos y Adquisiciones

Contactos Externos:

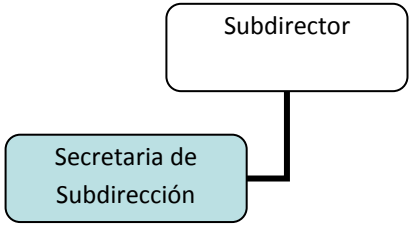
Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	x		
Hablado	x		
Pensamiento crítico	x		
Identificación de problemas	x		
Planificación	x		
Trabajo en equipo	x		
Asertividad	x		
Liderazgo	x		
Tolerancia a la presión	x		

Conductas

CONDUCTAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Integridad	x		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

Conocimientos técnico requerido		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Sistema Informático del Instituto		x					
Administración de servicio de salud.		x					
Herramientas de Word, Excel, Power Point,			x				
Normas sobre administración de personal.			x				
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina.					
		Título de Postgrado en Administración de Servicios de Salud.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			x			
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido			x			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de Subdirección	Subdirector	Subdirección	Solcue-sub-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Organizar y apoyar el correcto funcionamiento de la subdirección del Instituto, realizando las tareas requeridas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD A[Subdirector] --- B[Secretaria de Subdirección] </pre>	Coordinar trámites para la hospitalización de pacientes al área de pensionados.		
	Realizar ingresos a pacientes a pensionados		
	Realizar la recepción y trámite de documentos que ingresan.		
	Custodiar el manejo de caja chica.		
	Realizar el pago de honorarios médicos generados por los pacientes de pensionado.		
	Brindar información a pacientes de pensionados.		
	Realizar liquidación de cuentas de pensionados.		
	Desglosar porcentajes para el pago de uso de derecho de equipos.		

Contactos Internos:

Departamentos de Medicina nuclear, farmacia, personal de enfermería de pensionados y médicos tratantes
--

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes, casas médicas.

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora			x
Escucha activa		x	
Destreza matemática			x
Organización de la información	x		
Planificación			x

Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Lealtad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	X		
Herramientas de Word, Excel, Power Point.		X	
Archivo		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller en secretariado.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

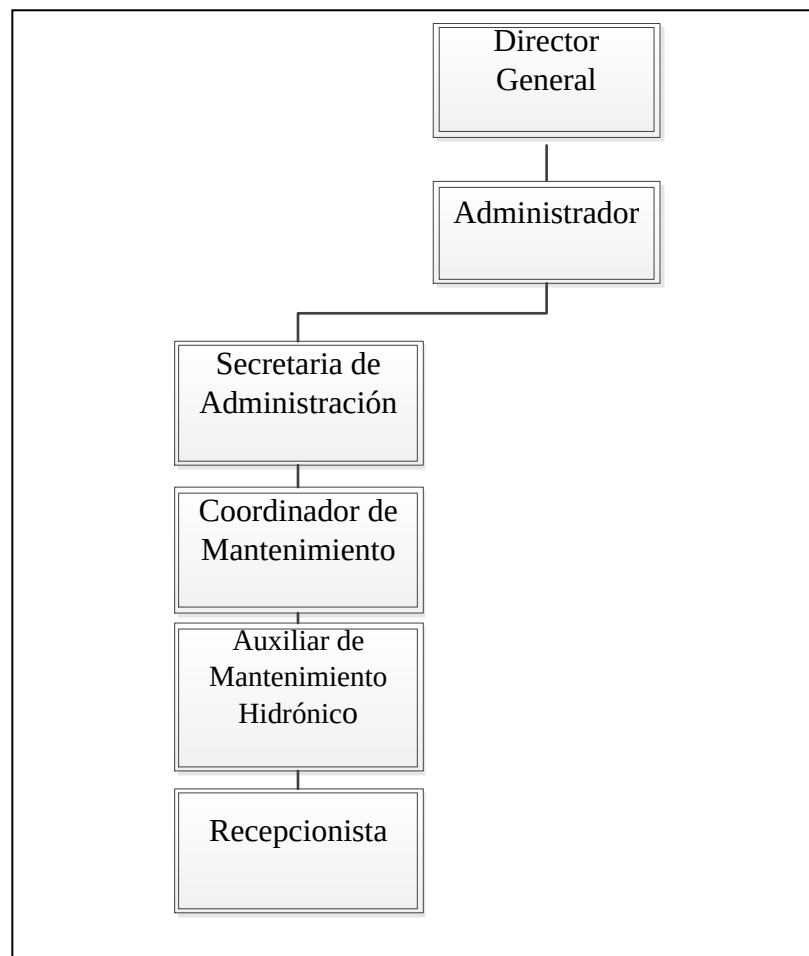


ADMINISTRACIÓN

Objetivo departamental

Dirigir, planear, liderar, controlar y evaluar procesos administrativos institucionales y establecer directrices para la obtención de suministros, equipos de computación, equipos médicos e instrumental, para cubrir las diferentes necesidades departamentales.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Administrador	Director General	Todos los departamentos	Solcue-adm-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución, además, establecer directrices para la obtención de suministros y equipos médicos que proporcionen apoyo al área asistencial para garantizar un óptimo servicio.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> A[Administrador] A --> SA[Secretaria de Administración] SA --> CM[Coordinador de Mantenimiento] CM --> AMH[Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico] AMH --> R[Recepcionista] </pre>	Autorizar, gestionar y controlar las órdenes de compras		
	Gestionar y controlar los servicios de mantenimiento hidrónico, arquitectónico y eléctrico		
	Gestionar y controlar los servicios generales		
	Gestionar y controlar los siniestros aperturados ante la compañía de seguros		
	Gestionar trámites institucionales de permiso funcionamiento		
	Gestionar trámites logísticos de matriculación de vehículos del Instituto		
	Controlar las normas de bioseguridad.		
	Realizar trámites municipales y de servicios básicos		
	Realizar delegaciones de Dirección		
	Realizar el ingreso y baja de inventarios		
	Realizar compras de insumos de papelería y repuestos		
	Autorizar descargas de pedidos departamentales		
	Inspeccionar las instalaciones, control de cumplimiento de normas laborales y tributarias de los contratos de mantenimiento		
	Elaborar y gestionar contratos de compra y mantenimiento respaldado con el criterio del asesor jurídico del Instituto		
	Liquidar los contratos con verificación de garantías y multas		
	Elaborar actas de entrega-recepción		
	Controlar las visitas de servicio de mantenimiento que se tiene con los contratistas		
	Autorizar pagos a facturas de mantenimiento, alimentación y suministros con su debido registro y respaldo		
	Llevar un control estadístico de los procesos de bioseguridad		
	Realizar análisis de factibilidad de compras administrativas		
	Realizar las funciones de Secretario del Comité de Seguridad Ocupacional		
	Realizar las funciones de Presidente del Comité de Manejos Infecciosos		
	Controlar mediciones de consumos de gases como GLP y oxígeno		
	4Realizar evaluaciones de oferta de equipos médicos		
	1Llevar los vehículos a mantenimiento		

Contactos Internos:

Consulta externa, Estadística, Financiero, Pagaduría, Laboratorios de Patología, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Biología Molecular, Marcadores Tumorales, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Endoscopia, Rayos X, Radioterapia, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Medicina Nuclear, Biblioteca, Docencia, Subdirección, RRHH, Nutrición, Cómputo, Convenios, Registro de Tumores, Conserjes, Quirófano, Suministro Central, Cuidados Intensivos, Emergencia.

Contactos Externos:

Personal técnico, Contratistas, Proveedores.
--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado		X	
Pensamiento analítico	X		
Tolerancia a la presión	X		
Planificación	X		
Creatividad e innovación	X		
Liderazgo	X		
Comprensión lectora	X		
Empatía		X	
Persuasión	X		
Negociación	X		
Pensamiento crítico	X		
Construcción de relaciones	X		
Asertividad	X		
Identificación de problemas	X		
Organización de la información	X		
Destreza matemática	X		
Iniciativa	X		
Escucha activa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Administración de Empresas	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento estadísticos		X	
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Administración de Empresas					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO			
De pie ☒		Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒			
Sentado ☒		Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐			
Caminando ☐		Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐			
Subiendo y Bajando ☐		Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐			
Levantando Objetos ☐				Nocturno ☐			
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Coordinador de Mantenimiento	Administrador	Todos los departamentos	Solcue-adm-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Programas todo tipo de trabajos con mantenimiento eléctrico, arquitectónico e hidrosanitario.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD Admin[Administrador] --- CM[Coordinador de Mantenimiento] Admin --- SA[Secretaria de Administración] Admin --- AMH[Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico] Admin --- Rec[Recepcionista] </pre>		Programar trabajos arquitectónicos, inspeccionar, ejecutar y hacer el sentimiento de los mismos.	
		Programar trabajos eléctricos, inspeccionar y ejecutar los mismos.	
		Programar trabajos hidráulicos, inspeccionar y ejecutar los mismos	
		Generar proyectos en función de las necesidades del instituto	
		Administrar gases medicinales, suministros de combustible (GLP) y diesel	
		Elaborar informes de trabajos programados	
		Resolver emergencias o paros imprevistos de maquinaria en general	
		Adquisición de materiales, equipos y herramientas	
		Auditar trabajos de albañilería y contratistas externos	
		Auditar despachos de GLP	
		Mantenimiento preventivo de maquinaria del instituto	
		Mantenimiento correctivo de maquinaria del instituto	
		Realizar las funciones de miembro del Comité de Seguridad Ocupacional	

Contactos Internos:

Consulta externa, Estadística, Financiero, Pagaduría, Laboratorios de Patología, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Biología Molecular, Marcadores Tumorales, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Endoscopia, Rayos X, Radioterapia, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Medicina Nuclear, Biblioteca, Docencia, Subdirección, RRHH, Nutrición, Cómputo, Convenios, Registro de Tumores, Conserjes, Quirófano, Suministro Central, Cuidados Intensivos, Emergencia.

Contactos Externos:

Personal técnico, Contratistas, Proveedores de herramientas, oxígeno, combustible, materiales.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado		X	
Pensamiento analítico	X		
Tolerancia a la presión	X		
Planificación	X		
Creatividad e innovación	X		
Liderazgo	X		
Comprensión lectora	X		
Adaptación al cambio	X		
Persuasión	X		

Organización de la información	X		
Pensamiento crítico	X		
Construcción de relaciones	X		
Asertividad	X		
Identificación de problemas	X		
Organización de la información	X		
Destreza matemática	X		
Iniciativa	X		
Escucha activa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Conocimientos científico en mecánica industrial		X					
Conocimiento de planos			X				
Conocimiento Word y Excel		X					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Mecánica Industrial					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☒	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento					
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases				X		
	Vapores				X		
	Aerosoles			x			
ERGONÓMIC	Sobreesfuerzos estáticos		X				

O	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLÓGICOS	Endémicos					X	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico			x			
	Falta de orden					X	
	Falta de aseo					X	
	Incendio y explosión					X	
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.				X		
	Residuos sustancias químicas				X		
	Ruido					X	
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano			NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado		
FECHA:		FECHA:			FECHA:		

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaría de Administración	Administrador	Todos los departamentos	Solcue-adm-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Dar solución logístico a los problemas que se presentan en todos los departamentos del Instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD Admin[Administrador] --- CM[Coordinador de Mantenimiento] Admin --- SA[Secretaria de Administración] Admin --- AMH[Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico] Admin --- Rec[Recepcionista] </pre>	Realizar órdenes de compra		
	Realizar el conteo de hojas de control de lencería hospitalaria		
	Realizar memo de autorización de pago de facturas con sus respaldos respectivos		
	Entregar diariamente al Administrador, los documentos pendientes de toda solicitud que genera cada departamento del Instituto, a través de reuniones		
	Realizar el proceso administrativo de cremación cuando requieran el servicio		
	Realizar seguimiento de arreglos de cada departamento		
	Realizar seguimiento de contratos de mantenimiento, equipos y repuestos		
	Realizar seguimiento de órdenes de compra		
	Realizar seguimiento a cada departamento sobre el funcionamiento de los equipos arreglados		
	Solicitar cotizaciones para dar arreglo emergente a todo problema departamental, equipos, lencería hospitalaria, repuestos, etc.		
	Realizar proceso de alimentación del personal con los respectivos centros de costo		
	Realizar la planilla de lavandería con los respectivos centros de costo		
	Recibir correspondencia interna y externa		
	Realizar ingresos de activos con la aseguradora		
	Realizar egresos de activos con la aseguradora		
	Aperturar siniestros con la aseguradora en caso de daño de equipos, robo o negligencia del personal		
	Realizar depósitos de cheques por pago de siniestros		
	Llevar un control de pagos de siniestros efectuados por el seguro		
	Aperturar carpetas de contratos con su respectiva identificación y control		
	Atender a proveedores y personal		
	Archivar documentos en general		
	Enviar facturas a Pagaduría para la apertura de retención		
	Realizar cuadros comparativos de ofertas		

Contactos Internos:

Consulta externa, Estadística, Financiero, Pagaduría, Laboratorios de Patología, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Biología Molecular, Marcadores Tumorales, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Endoscopia, Rayos X, Radioterapia, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Medicina Nuclear, Biblioteca, Docencia, Subdirección, RRHH, Nutrición, Cómputo, Convenios, Registro de Tumores, Conserjes, Quirófano, Suministro Central, Cuidados Intensivos, Emergencia, Dirección .

Contactos Externos:

Personal técnico , Contratistas, Proveedores.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado	X		
Empatía		X	
Tolerancia a la presión	X		
Planificación		X	
Identificación de problemas	X		
Construcción de relaciones	X		
Comprensión lectora		X	
Adaptación al cambio	X		
Persuasión	X		
Organización de la información	X		
Asertividad	X		
Identificación de problemas	X		
Iniciativa	X		
Escucha activa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental		X	

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Secretariado Superior	X		
Conocimiento del sistema médico			X
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Secretariado Superior					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
	Sobreesfuerzos estáticos					X	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
	Endógenos, Exógenos			X			
PSICOSOCIAL	Endémicos			X			
BIOLÓGICOS	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos			X			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico	Administrador	Mantenimiento Hidrosanitario	Solcue-adm-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el mantenimiento hidrosanitario del instituto controlando adecuadamente la emisión de gases y suministros de oxígeno.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD Admin[Administrador] --- Coord[Coordinador de Mantenimiento] Admin --- Sec[Secretaria de Administración] Admin --- Aux[Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico] Admin --- Rec[Recepcionista] </pre>		Realizar el mantenimiento y control de calderos	
		Controlar los suministros de oxígeno y combustibles.	
		Realizar el mantenimiento y control de bombas de agua	
		Controlar los suministros de vapor y vacío.	
		Realizar el mantenimiento e instalación de máquinas eléctricas	
		Realizar el mantenimiento hidráulico requerido.	

Contactos Internos:

Todos los departamentos

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Tolerancia a la presión	x		

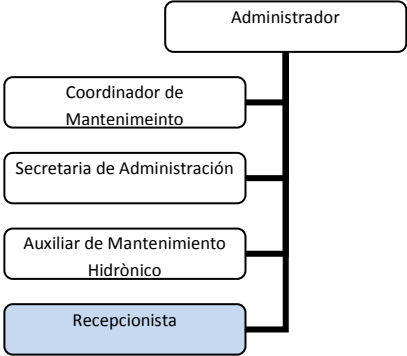
Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos de electricidad	x		
Conocimientos de mecánica	x		
Conocimientos de mantenimiento hidráulico.	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachillerato		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de bachiller en Electro-Mecánica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☒ Bajo Techo ☒ Máquina ☒	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo				x		
	Iluminación inadecuada			x			
	Vibraciones					X	
QUÍMICO	Gases					X	
	Vapores					X	
	Aerosoles					x	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				x		
	Almacenamiento inadecuado						
	Eléctrico				x		
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo				x		
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Recepcionista	Administrador	Información	Solcue-adm-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Velar por el oportuno flujo de información a los pacientes y público en general			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD Admin[Administrador] --- Coord[Coordinador de Mantenimiento] Admin --- Sec[Secretaria de Administración] Admin --- Aux[Auxiliar de Mantenimiento Hidrónico] Admin --- Rec[Recepcionista] </pre>		Atender oportunamente el teléfono	
		Atender cortésmente a los pacientes	
		Entregar turnos para las respectivas consultas médicas	
		Recibir y entregar la correspondencia a los diferentes departamentos	
		Ingresar los certificados médicos para pacientes que así lo han requerido	
		Entregar certificados médicos a pacientes que así lo han requerido	
		Generar valores a pacientes de pensionado por consumo telefónico	
		Realizar el cobro de camets a pacientes	

Contactos Internos:

Administración, RRHH y Adquisiciones, Clínica, Hematólogo

Contactos Externos:

Familiares de pacientes, pacientes y público en general

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escucha activa	X		
Tolerancia a la presión	X		
Hablado	X		
Empatía	X		
Instrucción		X	
Iniciativa	X		
Comprensión interpersonal	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Conocimientos en atención al cliente/paciente		X					
Conocimiento del sistema médico		X					
Herramientas Word y Excel		X					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					X	
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores						
	Aerosoles						
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos						
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos						
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido					X	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

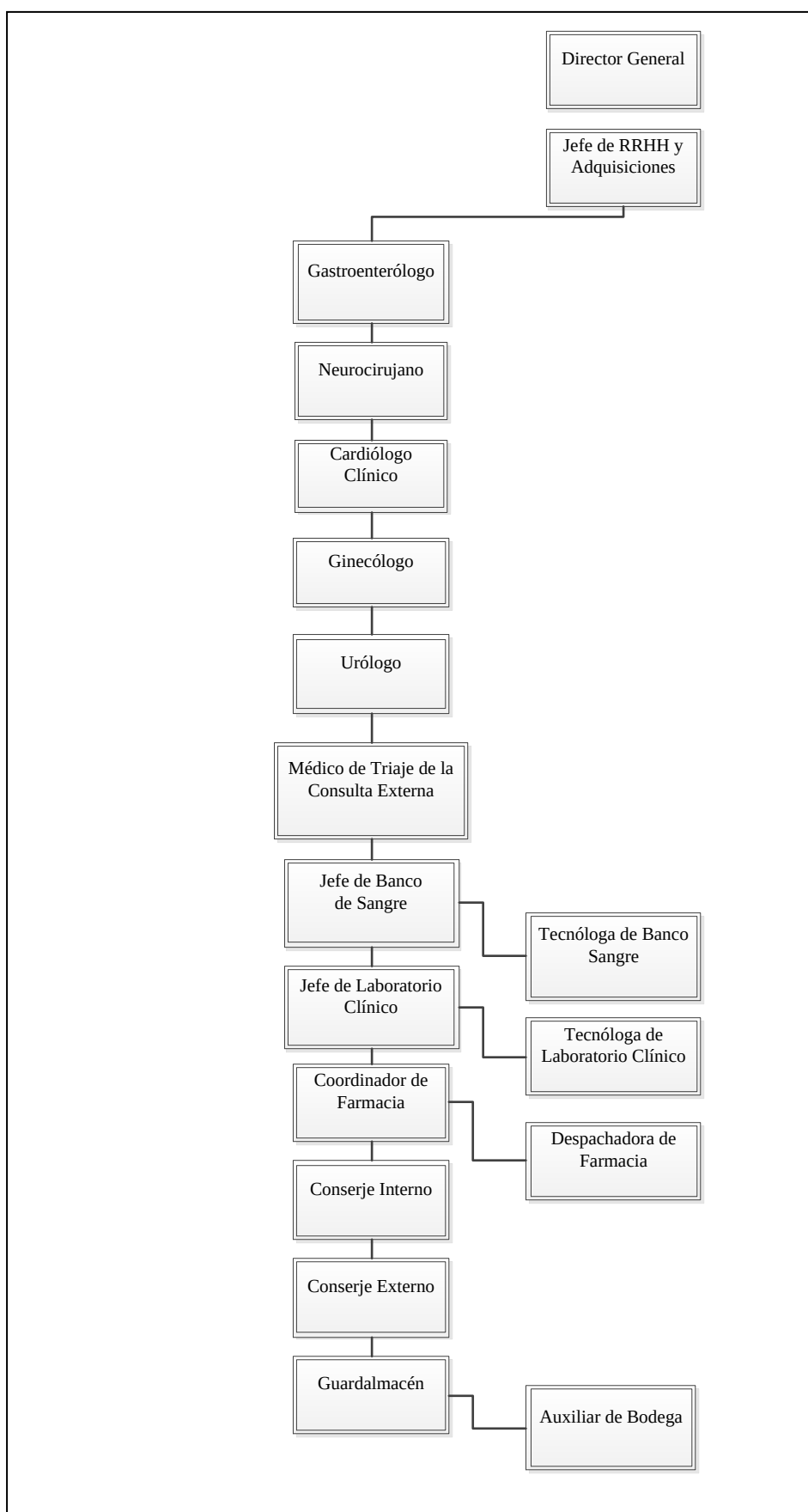


RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

Objetivo departamental

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración del personal, contribuyendo al desarrollo integral y la satisfacción de los funcionarios del Instituto, propiciando un adecuado clima organizacional.
- Tramitar en forma efectiva las compras de medicamentos e insumos hospitalarios, de acuerdo a las necesidades y requerimientos departamentales

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Director General	Recursos Humanos	Solcuc-rhadq-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar procesos que permitan la selección de personal idóneo de acuerdo a los requerimientos del Instituto, ejecutando estrategias que generen una cultura organizacional basada en la ética, atención al paciente y la eficiencia en la prestación de servicios. Tramitar en forma efectiva las compras de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los departamentos que conforman el instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --- J[Jefe de RR.HH y Adquisiciones] </pre>	Jefe de RR.HH.		
	Seleccionar al personal de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.		
	Manejar el portal del IESS.		
	Registrar avisos de entrada, salida del personal.		
	Reportar información al ministerio de relaciones laborales.		
	Realizar cálculos de horas extras del personal.		
	Generar actas de finiquito en el portal del ministerio de relaciones laborales.		
	Controlar permisos de vacaciones, enfermedades, calamidades.		
	Elaborar contratos de personal.		
	Realizar cálculos sobre horas extras, vacaciones, y otros de acuerdo a la ley.		
	Actualizar y registrar expedientes del personal: vacaciones, permisos, inasistencias, y demás información del personal de la institución.		
	Revisar el control de asistencia y detectar cualquier novedad.		
	Realizar cronogramas de capacitación del personal.		
	Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.		
	Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.		
	Revisar insumos y fármacos.		
	Recepción de solicitudes de compras		
	Elaborar programa de adquisiciones, de conformidad con los pedidos recibidos de las diferentes oficinas.		
	Elaborar las órdenes de compras de materiales y suministros que se requieran en el instituto, tramitando las firmas respectivas manteniendo el archivo y control de los mismos.		

Contactos Internos:

Todos los departamentos.

Contactos Externos:

Proveedores

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora		x	
Escucha activa	x		
Destreza matemática		x	
Identificación de problemas	x		
Planificación	x		

Trabajo en equipo	x		
Asertividad	x		
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Creatividad e innovación		x	
Tolerancia a la presión	x		

Destrezas / Habilidades

Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Integridad	x		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

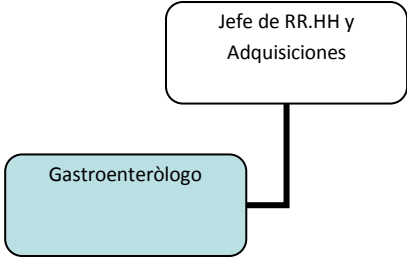
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Conocimientos legales y administrativos	x		
Selección de personal	x		
Dominio del código de trabajo	x		
Código mercantil	x		
Desarrollo organizacional	x		
Reglamento de compras	x		
Reglamento interno del Instituto.	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point,		x	
Administración de servicios hospitalarios			x

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES	
		Título Universitario en Administración de empresas, Psicología del trabajo y/o carreras afines. Especialización en Derecho laboral, o Gerencia de Talento Humano.	
CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Gastroenterólogo	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Unidad de Endoscopia Digestiva	Solcuerhadq-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar atención médica a los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento de enfermedades del aparato digestivo: esófago, estómago, intestino delgado, intestino grueso (colon), recto, ano, hígado, vesícula biliar, conductos biliares y páncreas.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD J[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --- G[Gastroenterólogo] </pre>		Atender a los pacientes con patologías digestivas benignas y malignas para realizar el diagnóstico oportuno del cáncer.	
		Realizar los exámenes endoscópicos del tracto digestivo.	
		Orientar al paciente sobre el examen endoscopio que se le va a realizar y la preparación.	
		Entrenar al personal de enfermería en la preparación y en la asistencia con los pacientes.	
		Realizar endoscopia terapéutica, ofrecer tratamiento de las enfermedades.	
		Realizar informes de resultados.	

Contactos Internos:

Dirección, Estadística, Patología, Pagaduría, Banco de Sangre, Farmacia, Pensionado.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Instrucción	x		
Liderazgo	x		
Pensamiento Analítico	x		

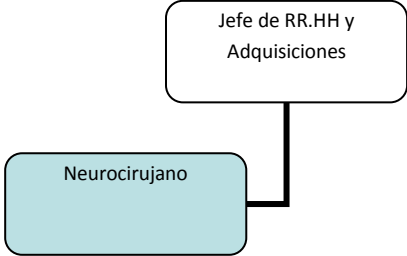
Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Gastroenterología y Endoscopia Digestiva	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina Especialidad Gastroenterología Digestiva					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☒	☐	Liviano ☐	☐	Oficina ☒	☐	Rotativo ☐	☐
Sentado ☐	☐	Más o menos Pesado ☐	☐	Aire Libre ☐	☐	Normal (en oficina) ☒	☐
Caminando ☐	☐	Pesado ☒	☐	Bajo Techo ☐	☐	Mixto (en campo) ☐	☐
Subiendo y Bajando ☐	☐	Muy Pesado ☐	☐	Máquina ☐	☐	Diurno ☐	☐
Levantando Objetos ☐	☐					Nocturno ☐	☐
Empujando ☐	☐						
Halando ☐	☐						
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada					x	
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas				x		
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Neurocirujano	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Quirófano y Consulta Externa	Solcuc-rh-adq-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Diagnosticar y tratar tumores cerebrales y enfermedades neurológicas tanto quirúrgicas como clínicas			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH y Adquisiciones] --- B[Neurocirujano] </pre>		Realizar interconsultas en el área de Cirugía, Pediatría, Clínica y Radioterapia	
		Realizar consultas a pacientes para tratamiento de cirugía	
		Realizar consultas a pacientes para tratamiento de radiaciones	
		Realizar consultas a pacientes para tratamientos clínicos	
		Llevar a cabo cirugías craneales	
		Llevar a cabo cirugías de tumores de columna	

Contactos Internos:

Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Biblioteca, Patología, Biología Molecular, Estadística, Administración, Subdirección, Convenios, Trabajos Social, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

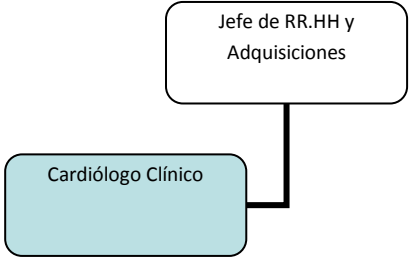
DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación	X		
Hablado	X		
Planificación	X		
Pensamiento analítico	X		
Trabajo en equipo	X		
Comprensión interpersonal	X		
Identificación de problemas	X		
Escucha activa	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Neurocirugía	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Neurocirugía					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☒	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Radiaciones				X	
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLOGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Cardiólogo Clínico	Jefe de RR.HH y Adquisiciones	Cardiología	Solcue-rhadq-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar atención médica a los pacientes para la prevención, diagnóstico y tratamientos de enfermedades que afectan al sistema cardiovascular y circulatorio.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH y Adquisiciones] --- B[Cardiólogo Clínico] </pre>	Evaluar a los pacientes y recomendar planes de tratamiento.		
	Realizar y actualizar historias clínicas.		
	Tratar a los pacientes en emergencias		
	Utilizar los equipos y la tecnología, como la resonancia magnética y la tomografía, para diagnosticar problemas de salud y administrar los tratamientos.		
	Instruir a los pacientes sobre el uso adecuado de medicamentos y los posibles efectos secundarios.		
	Cumplir las normas, directivas, reglamentos de la institución.		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Rayos X y Quirófano.
--

Contactos Externos:

Pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento crítico	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Hablado	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

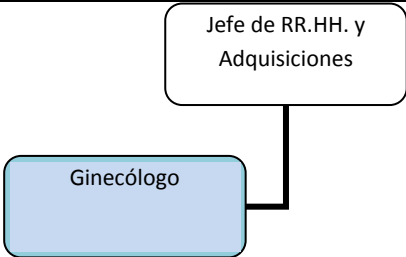
Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Cardiología clínica	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Especialidad en Cardiología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐		Liviano ☒ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐		Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐		
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				x		
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Ginecólogo	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Consulta Externa	Solcue-rhadq-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Prevenir y tratar la patología del tracto genital inferior.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --- B[Ginecólogo] </pre>		Efectuar Papanicolaou	
		Realizar legrado endo-cervical	
		Realizar biopsia de endometrio	
		Efectuar tratamiento con criopreservación	
		Efectuar la electro-fulguración cervical (quema del cuello uterino con calor)	
		Retirar muestras del cuello uterino a través de la técnica con conoleep	
		Llevar a cabo la quema de verrugas con calor, basado en el tratamiento de fulguración cervical	
		Aplicar ácido tricloroacético en los genitales masculinos y femeninos	
		Proceder con la aplicación inmunomodulador local en los genitales y dentro del ano	
		Revisar las mamas de las pacientes	
		Efectuar biopsia de la cavidad oral	
		Sacar muestra del hpv en la cérvix, ano y boca	
		Realizar el estudio de anoscopía, vulvoscopia y vaginoscopia	
		Cepillar el canal endo-cervical	
		Llevar a cabo las colposcopías	
		Realizar biopsias del genital inferior (vagina, vulva y cuello uterino)	
		Realizar legrado endo-cervical	

Contactos Internos:

Cirugía, Farmacia, Pagaduría, Estadística, Patología, Trabajo Social, Citometría de Flujo, Biología Molecular, Citogenética, Bodega, Rayos X, Radioterapia, Biblioteca.

Contactos Externos:

Familiares y pacientes de familiares

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escritura	X		
Construcción de relaciones	X		
Asertividad		X	
Iniciativa	X		
Comprensión interpersonal	X		
Identificación de problemas	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Medicina General	X		
Conocimientos científico en Ginecología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

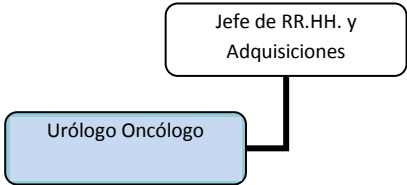
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL:	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
Cuarto Nivel	Ginecología

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☒			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores				X		
	Aerosoles			X			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLOGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos		X				

	combustión.						
	Residuos sustancias químicas					X	
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Urólogo Oncólogo	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Quirófano y Consulta Externa	Solcuc-rhadq-006
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar atención para prevenir, diagnosticar y tratar quirúrgicamente los tumores del aparato urinario y el aparato genital masculino.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD J[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --- U[Urólogo Oncólogo] </pre>		Dar consulta a pacientes de la consulta externa	
		Dar consulta a los pacientes de emergencia	
		Pasar visita a pacientes hospitalizados en el área de Cirugía	
		Realizar cirugías	
		Efectuar interconsultas de todos los servicios	
		Llevar a cabo las cistoscopías	

Contactos Internos:

Marcadores Tumorales, Cirugía, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Patología, Biología Molecular, Estadística, RRHH y Adquisiciones, Subdirección, Convenios, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

Pacientes, familiares de pacientes y Visitadores a Médicos

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación		X	
Asertividad	X		
Planificación	X		
Pensamiento analítico	X		
Trabajo en equipo	X		
Liderazgo	X		
Identificación de problemas	X		
Construcción de relaciones	X		
Escucha activa	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

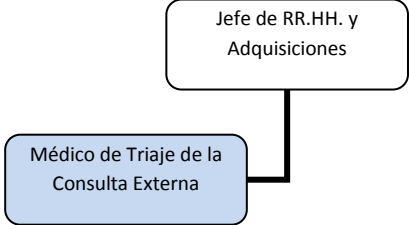
CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Urología Oncológica	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	UrólogoOncólogo

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☒	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Anestesia		X			
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMI CO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIA L	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLÓGICO S	Endémicos				X		
	Mecánicos				X		
ACCIDENTE S DETRABAJO	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos	BCG				X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico de Triage de Consulta Externa	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Consulta Externa	Solcuc-rh-adq-007
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar actividades de control, diagnóstico y tratamiento en todo proceso de atención a pacientes que acuden por primera vez al Instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Médico de Triage de la Consulta Externa] </pre>		Atender a pacientes oncológicos inactivos (pacientes no recurrentes), para transferirlos al área de especialidad	
		Atender a pacientes referidos de la Unidad Médica Móvil	
		Emitir resultados de estudios solicitados en la consulta de triaje	
		Atender a pacientes referidos del IESS, MSP, ISSFA, ISPOL.	
		Atender a pacientes de emergencia	
		Recibir material de muestras para confirmación de diagnóstico en Patología	

Contactos Internos:

Rayos X, Patología, Estadística, Biblioteca, Patología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Inmunohistoquímica,

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

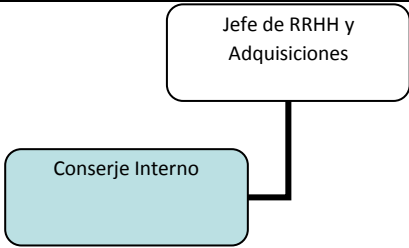
DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Escucha activa	X		
Empatía	X		
Orientación		X	
Pensamiento analítico	X		
Comprensión interpersonal	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia ambiental	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Medicina General	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Herramientas Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Medicina General					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍCO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos			X			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Radiofármacos	X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Conserje Interno	Jefe de RRHH y Adquisiciones	Todo el Instituto	Solcue-rhadq-011
OBJETIVO DEL CARGO			
Entregar la documentación interna a todos los departamentos de una manera oportuna, rápida y eficiente			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD A[Jefe de RRHH y Adquisiciones] --- B[Conserje Interno] </pre>		Retirar a los pacientes que se encuentran en Endoscopia para luego ser llevados a Emergencia	
		Entregar correspondencia a todos los departamentos	
		Entregar medicación y sueros para luego ser llevados a la Farmacia	
		Realizar cremaciones.	

Contactos Internos:

Laboratorios de Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Pagaduría, Información, Bodega, Administración, RRHH, Dirección, Subdirección, Docencia, Biblioteca, Farmacia, Rayos X, Endoscopia, Quirófano, Suministro Central, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Convenios, Trabajo Social, Jefatura de Enfermería.

Contactos Externos:

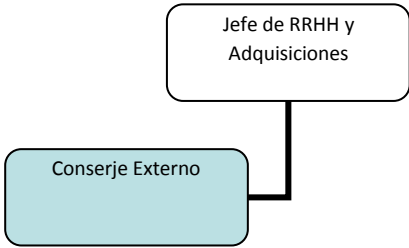
Ninguno

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escucha activa	X		
Tolerancia a la presión	X		
Hablado		X	
Comprensión lectora	X		
Iniciativa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento en Relaciones Humanas	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍA	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos					X	
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Conserje Externo	Jefe de RRHH y Adquisiciones	Todo el Instituto	Solcue-rhadq-012
OBJETIVO DEL CARGO			
Valorar a pacientes y subsecuentes que ameriten tratamiento con radioterapia			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JEFE[Jefe de RRHH y Adquisiciones] --- CONSERJE[Conserje Externo] </pre>		Realizar trámites de transferencia en los Bancos	
		Entregar correspondencia a las Instituciones Públicas y Privadas	
		Realizar trámites urgentes del Director	
		Realizar compras en los comisariatos, papelerías, etc para abastecer necesidades institucionales emergentes	
		Retirar encomiendas del aeropuerto	
		Entregar citaciones a los miembros del Comité Ejecutivo	
		Entregar citaciones a los miembros del Consejo Directivo	
		Realizar cobro de cheques	
		Realizar el pago de tarjetas del Instituto	
		Realizar pagos de matrículas de los vehículos del Instituto en los bancos	
		Tramitar cambios de pólizas en los bancos	
		Realizar trámites de firmas de contratos, vistos buenos, contratos laborales al Síndico del Instituto	
		Realizar cremaciones	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pediatría, Quirófano, Dirección, Subdirección, Administración, Pagaduría, Estadística, Lab Clínico, Banco de Sangre, Suministro Central, Nutrición, Bodega, Biblioteca, Citometría de Flujo, Secuenciación, Inmunohistoquímica, Citogenética, Consulta Externa

Contactos Externos:

Entidades Financieras, Ferreterías, Papelerías, Comisariato.

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización	X		
Escucha activa	X		
Hablado		X	
Trabajo en equipo	X		
Planificación	X		
Tolerancia a la presión	X		

Conductas

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Integridad	X		
Conciencia organizacional	X		

Conocimientos técnico requerido

		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Conocimiento en RRHH		X					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			X			
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMIC O	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIA L	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTE S DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden				X		
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos					X	
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido			X			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

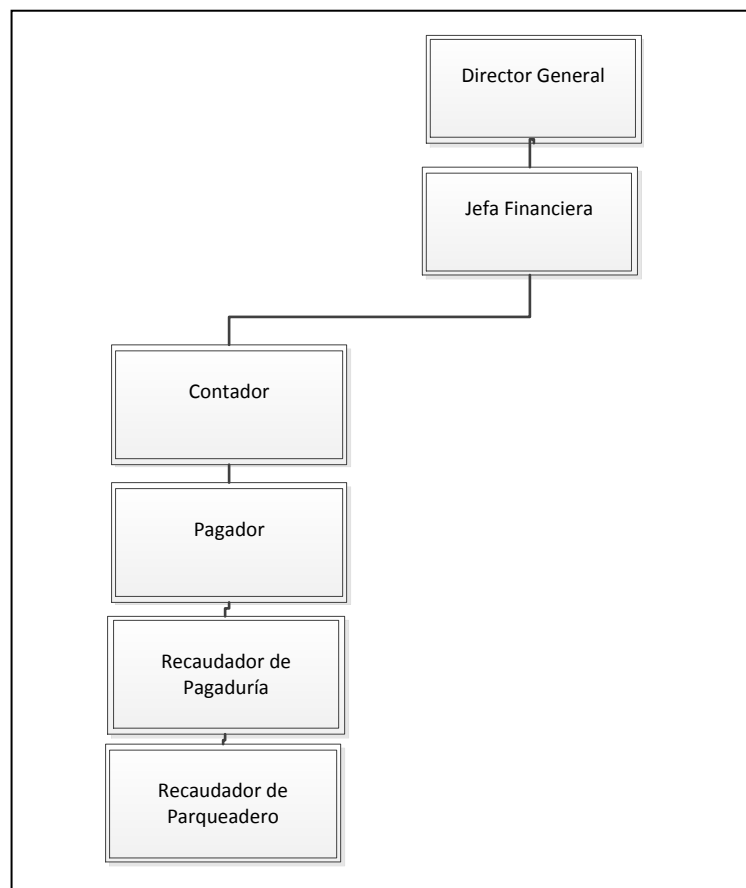


FINANCIERO

Objetivo departamental

Dirigir, planear, controlar y asesorar las actividades, políticas del área financiera, en materia de contabilidad, presupuestos, costos, facturación y demás aspectos relativos a la toma de decisiones, acatando las normas legales para lograr procesos productivos y rentables.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe Financiero	Director General	Área Financiera	Solcuc-Fin-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Dirigir, planear, controlar, asesorar todas las actividades, políticas del área financiera, en materia de Contabilidad, presupuestos, costos, facturación, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones, acatando las normas legales para lograr procesos productivos, efectivos y rentables.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JF[Jefa Financiera] JF --> C[Contador] JF --> P[Pagador] JF --> RP[Recaudador de Pagaduría] JF --> RPar[Recaudador de Parqueadero] </pre>	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas tanto en las áreas a su cargo, como las financieras de la institución.		
	Elaborar flujos de caja, balances, ajustes que apoyen la programación de pagos y las decisiones relacionadas con la administración de la liquidez de la tesorería.		
	Elaborar y supervisar los registros diarios de las operaciones económicas del instituto.		
	Elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo los análisis respectivos acatando la normativa contable y tributaria vigente, en forma confiable y oportuna.		
	Realizar la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridos por la ley y la dirección general del instituto.		
	Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, financiamientos, entre otros, para mantener la continuidad operativa del Instituto, y evitar caer en incumplimiento y sanciones innecesarias.		
	Registrar contablemente todos los movimientos operativos del instituto, adquisiciones de bienes, ingresos, egresos, entre otros, para presentar información financiera.		
	Controlar el manejo de recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.		
	Realizar los análisis financieros pertinentes, para establecer las metas financieras del instituto haciendo seguimientos periódicos.		
	Acatar las directrices y políticas trazadas por la Dirección General, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión institucional		
	Gestionar la consecución de los recursos necesarios, para cumplir el desarrollo de un óptimo funcionamiento financiero del instituto.		
	Cumplir y hacer cumplir la normativa presupuestal, contable y financiera vigente		

Contactos Internos:

Departamentos financieros (contabilidad, facturación, Dirección General).

Contactos Externos:

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Destreza matemática	x		
Identificación de problemas	x		
Planificación	x		
Trabajo en equipo	x		
Asertividad		x	
Liderazgo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Integridad	x		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Finanzas	x		
Conocimiento de normas presupuestos, contabilidad vigente en el instituto.	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point,	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Finanzas.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMIC O	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos		x				

	combustión.						
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Contador	Jefe Financiero	Área financiera	Solcuc-Fin-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del Instituto, proporcionando información contable y fiscal, incluyendo los análisis respectivos a la dirección general y financiera para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JF[Jefa Financiero] --- C[Contador] JF --- P[Pagador] JF --- RP[Recaudador de Pagaduría] JF --- RPar[Recaudador de Parquero] C --- P P --- RP RP --- RPar </pre>		Realizar declaraciones al SRI, retenciones en la fuente y retenciones del IVA	
		Efectuar liquidaciones al personal que egresa del Instituto	
		Registrar y supervisar el inventario de los bienes adquiridos por el instituto.	
		Elaborar y presentar reportes contables requeridos por su jefe inmediato.	
		Revisar los roles de pagos mensuales del personal	
		Revisar las conciliaciones Bancarias del instituto.	
		Declarar el impuesto a la renta de todo el personal del instituto	
		Controlar la elaboración de retenciones	
		Elaborar cheques a proveedores	

Contactos Internos:

Dirección, Administración, RR.HH y Adquisiciones, Bodega, Farmacia.

Contactos Externos:

Proveedores varios, SRI.

Destrezas / Habilidades

Destrezas	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Destreza matemática	x		
Identificación de problemas	x		
Pensamiento analítico	x		
Planificación	x		
Asertividad		x	
Tolerancia a la presión	x		
Organización	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Integridad	x		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

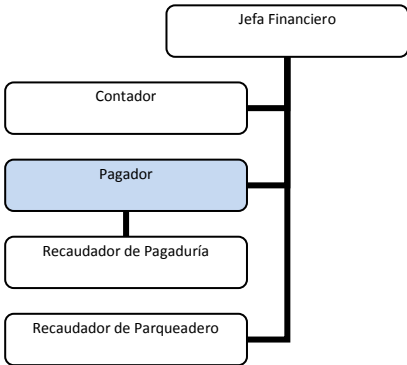
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Código laboral, Finanzas.	x		
Leyes de Seguridad Social	x		
Contabilidad y costos	x		
Leyes tributarias	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point.	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Contabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLOGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Pagador	Jefe Financiero	Pagaduría	Solcuc-Fin-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar funciones de recaudo, administración y custodia de los recursos líquidos del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD JF[Jefe Financiero] --- C[Contador] JF --- P[Pagador] JF --- RP[Recaudador de Pagaduría] JF --- RPar[Recaudador de Parqueadero] style P fill:#add8e6 </pre>	Elaborar y supervisar los registros diarios de ingresos del instituto.		
	Recibir y revisar los documentos legales verificado la exactitud de toda la información registrada, previo a su pago.		
	Realizar el cobro de exámenes a pacientes.		
	Custodiar y renovar garantías.		
	Hacer arqueos diarios de caja		
	Preparar información y documentación de soporte de ingresos a contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias.		
	Elaborar oportunamente los depósitos bancarios en concepto de sueldos, pago a proveedores etc.		
	Recibir y verificar facturas		
	Responder por los fondos encomendados a su cargo.		
	Realizar avisos de entrada y de salida del personal		
	Realizar un seguimiento de cheques para que los proveedores cobren oportunamente		
	Elaborar y presentar reportes de cuentas por cobrar requeridos por su jefe inmediato.		

Contactos Internos:

Bodega, Administración, Dirección, Estadística
--

Contactos Externos:

Pacientes, proveedores.

Destrezas / Habilidades

Destrezas	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Destreza matemática	x		
Identificación de problemas		x	
Trabajo en equipo		x	
Creatividad e innovación		x	
Tolerancia a la presión	x		
Organización	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Integridad	x		
Honradez	x		
Lealtad	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

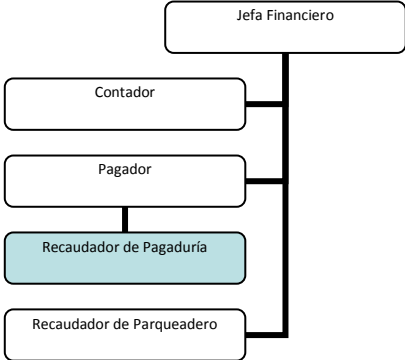
	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Normas de contabilidad	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point.		x	
Principios financieros		x	
Atención al cliente	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en áreas: administrativas, económicas, o contables

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo					x	
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzos estáticos				x		
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos				x		
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden			x			
	Falta de aseo			x			
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Recaudadora de Pagaduría	Jefa Financiero	Pagaduría	Solcuc-Fin-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar, coordinar e implementar las actividades de facturación, acatando las normas legales que garanticen al Instituto el valor exacto de todos los servicios prestados a los pacientes.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JF[Jefa Financiero] --- C[Contador] JF --- P[Pagador] JF --- RP[Recaudador de Pagaduría] JF --- RPar[Recaudador de Parqueadero] </pre>		Brindar información del servicio conforme las necesidades del paciente	
		Identificar los problemas que se presentan con valores recaudados y que afectan a la liquidación de las cuentas	
		Facturar los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Instituto de una manera oportuna y exacta	
		Realizar cuadre de caja	

Contactos Internos:

Cómputo, Contabilidad, Subdirección, Estadística, Trabajo Social, Convenios

Contactos Externos:

Pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	X		
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Tolerancia a la presión	X		
Construcción de relaciones	X		
Persuasión	X		
Destreza matemática	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

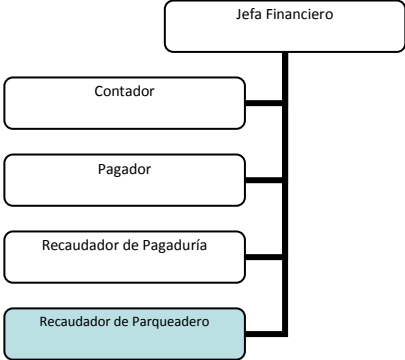
CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos básico de las normas y leyes del sistema financiero	X		
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:	Bachiller en Contabilidad

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo						
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍA	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido			X			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Recaudador de Parquero	Jefa Financiero	Parquero	Solcuc-fin-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar, organizar y realizar el cobro de los vehículos que ingresan al parqueadero del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JF[Jefa Financiero] --- C[Contador] JF --- P[Pagador] JF --- RP[Recaudador de Pagaduría] JF --- RPar[Recaudador de Parquero] </pre>		Realizar facturas.	
		Realizar cuadros de caja	
		Entregar el dinero cuadrado a pagaduría.	

Contactos Internos:

Estadística

Contactos Externos:

Público en general.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Hablado	X		
Destreza matemática	X		
Iniciativa	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Atención al cliente	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍA	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden			X			
	Falta de aseo			X			
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

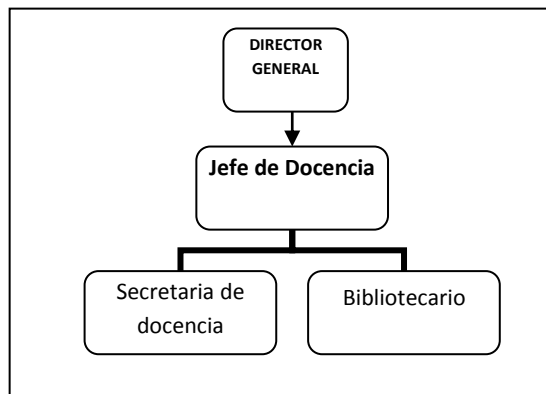


DOCENCIA

Objetivo departamental

Proponer planes, programas de capacitación y perfeccionamiento en la formación y actualización de conocimientos del personal médico, de tecnólogos, enfermeras y administrativo, así como fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y producción científica del Instituto

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Docencia	Director General	Docencia	Solcuc-doc-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Proponer planes, programas de capacitación y perfeccionamiento en la formación y actualización de conocimientos del personal médico, técnico y administrativo así como fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[DIRECTOR GENERAL] --> JD[Jefe de Docencia] JD --> SD[Secretaria de docencia] JD --> B[Bibliotecario] </pre>	Promover y organizar actividades científicas o de capacitación que ayuden a mantener actualizado al personal del instituto.		
	Gestionar la realización de reuniones de capacitación para el personal.		
	Coordinar prácticas profesionales de estudiantes dentro del instituto.		
	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área de docencia.		
	Formar parte del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo realizando las funciones de Secretario.		
	Realizar las gestiones pertinentes que mantengan la biblioteca del instituto actualizada para el uso del personal.		
	Coordinar con el Comité Científico la aprobación de temas académicos que se desarrollarán.		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Financiero, Administración, Dirección, Estadística, Farmacia, Patología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Inmunohistoquímica, Biología Molecular, Secuenciación Genética, Citogenética, Citometría de Flujo, Medicina Nuclear, Quirófano, Cirugía, Suministro Central, Clínica, Pediatría, Convenios, Trabajo Social, Nutrición, Psicosocial.

Contactos Externos:

Estudiantes, Universidades, Institutos de SOLCA a nivel nacional.

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación a resultados	x		
Iniciativa	x		
Planificación	x		
Manejo del tiempo	x		
Comunicación afectiva y asertiva	x		
Capacidad de influencia	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso institucional	x		
Lealtad	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos generales de Medicina	x		
Administración y Dirección Hospitalaria	x		
Técnicas en Metodología de Investigación científica	x		

Manejo estadístico		X	
Manejo de protocolo de investigación	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Medicina
	Posgrado en Dirección y Administración Hospitalaria.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☐	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de Docencia	Jefe de Docencia	Docencia	Solcue-doc-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Asistir en la organización de cursos científicos, congresos, conferencias, charlas y seminarios para empleados y público en general.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JD[Jefe de Docencia] --- B[Bibliotecario] JD --- SD[Secretaria de Docencia] </pre>		Coordinar con expositor las conferencias que van a ser dictadas al personal del Instituto Asistir en la organización de cursos científicos nacionales e internacionales Apoyar en la coordinación de trabajos de investigación científica. Colaborar con la coordinación de pasantías estudiantiles en el Instituto. Realizar el manejo de Postgrados Coordinar las reuniones de Consejo Técnico para los Jefes Departamentales Coordinar actividades docentes con los distintos SOLCAS. Coordinar la logística para reuniones departamentales	

Contactos Internos:

Radiólogo, Cirujano Oncólogo, Oncólogo Clínico, Radio-Oncólogo, Médico Nuclear, Infectólogo, Cardiólogo, Gastroenterólogo, Intensivista, Pediatra, Urólogo, Patólogo, Hematólogo, Anestesiólogo,

Contactos Externos:

Estudiantes, pasantes, casas médicas, expositores nacionales e internacionales

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escritura	X		
Hablado		X	
Trabajo en equipo	X		
Tolerancia a la presión	X		
Organización de la información	X		
Planificación	X		
Negociación	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Secretariado		X	
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Secretariado					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☐		Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐			
Sentado ☒		Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒			
Caminando ☐		Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐			
Subiendo y Bajando ☐		Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐			
Levantando Objetos ☐				Nocturno ☐			
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMI CO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIA L	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICO S	Endémicos		X				
ACCIDENTE S DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
Locativos			X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bibliotecario	Jefe de Docencia	Docencia	Solcue-doc-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar información y proporcionar ayuda a los usuarios de la biblioteca del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JD[Jefe de Docencia] --- B[Bibliotecario] JD --- SD[Secretaria de Docencia] </pre>		Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el instituto.	
		Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.	
		Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.	
		Realizar grabaciones de intervenciones quirúrgicas cuando sea solicitado.	
		Brindar apoyo logístico para la realización de conferencias.	
		Filmar las conferencias que se dicten en el instituto.	
		Brindar apoyo para el fotocopiado de documentos.	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Financiero, Administración, Dirección, Estadística, Farmacia, Patología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Inmunohistoquímica, Biología Molecular, Secuenciación Genética, Citogenética, Citometría de Flujo, Medicina Nuclear, Quirófano, Cirugía, Suministro Central, Clínica, Pediatría, Convenios, Trabajo Social, Nutrición, Psicosocial.

Contactos Externos:

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		x	
Herramientas de Word, Excel, Power Point		x	
Inglés básico			x
Programas de audio y video		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos		x				
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

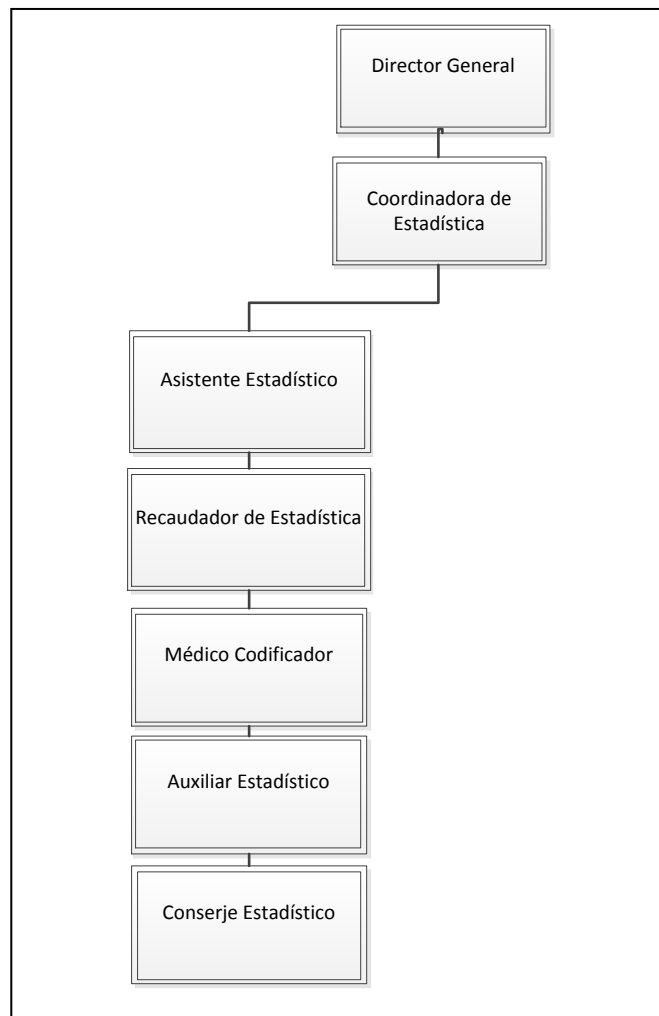


ESTADÍSTICA

Objetivo departamental

Recolectar, procesar, consolidar, y emitir informes estadísticos confiables de los diferentes servicios que brinda el Instituto.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Coordinadora Estadística	Director General	Estadística	Solcue-est-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Recolectar, procesar, consolidar, y emitir informes estadísticos de los diferentes servicios que brinda el instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AX[Auxiliar Estadístico] AX --> CS[Conserje Estadístico] </pre>	Elaborar y supervisar los registros diarios de las consultas		
	Revisar el procesamiento de los exámenes realizados de los diferentes departamentos.		
	Participar en la elaboración y análisis de indicadores de salud que facilite la gestión del instituto.		
	Coordinar, asesorar, y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.		
	Administrar el banco de datos estadísticos del hospital.		
	Presentar los respectivos informes estadísticos cada vez que la dirección general lo solicite.		
	Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.		
	Revisar las historias clínicas y diagnósticos de egresos hospitalarios.		
	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		

Contactos Internos:

Clínica, Cirugía, Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Patología Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Biología Molecular, Banco de Sangre, Marcadores Tumorales, Pediatría.

Contactos Externos:

INEC, Ministerio de Salud, Solca Guayaquil

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Pensamiento analítico	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Integridad	x		
Honradez	x		
Lealtad	x		
Conciencia organizacional	x		

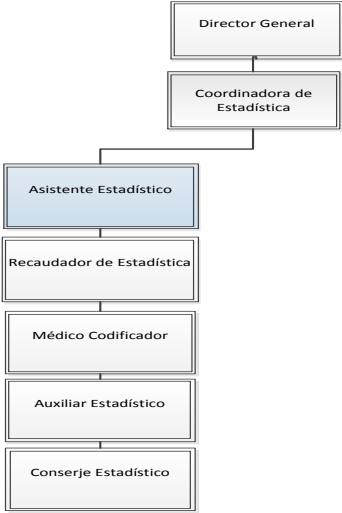
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Herramientas Estadísticas para el análisis de datos	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point.	x		
Normativa frente a manejo de historias clínicas	x		
Normativa frente a Sistemas de información en salud	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en áreas: Estadísticas, Económicas, o Contables					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo				x		
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMIC O	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIA L	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTE S DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				

	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Asistente Estadístico	Coordinadora Estadístico	Estadística	Solcuc-est-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el proceso de apertura de historias clínicas y cumplir con los trámites correspondientes de los pacientes.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AU[Auxiliar Estadístico] AU --> CS[Conserje Estadístico] </pre>		Aperturar historias clínicas de los nuevos pacientes.	
		Realizar cambios de historias clínicas (DOC/BLANCA)	
		Ingresar al sistema información de los pacientes que van a hospitalización.	
		Completar la historia clínica de los pacientes para procesar su turno.	
		Preparar fichas, carnet y demás documentos para que el paciente pueda pasar a su turno.	
		Entregar copias de historias clínicas a los pacientes tanto del instituto como de los convenios.	
		Ingreso, verificación y corrección de la información de las planillas entregadas por distintos departamentos del instituto.	
		Gestionar con las diferentes áreas de hospitalización las planillas y censos necesarios para transmitir la información estadística.	
		Realizar respaldos de las carpetas de pacientes de convenios	
		Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Convenios, Cirugía, Clínica y Pensionados.

Contactos Externos:

Pacientes en general

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Pensamiento analítico	x		
Tolerancia a la presión	x		
Comprensión Interpersonal		X	
Planificación		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Honradez	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

RELEVANCIA

	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Herramientas Estadísticas para el análisis de datos	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point.	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Bachiller

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			x			
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					x	
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido			x			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Recaudadora de Estadística	Coordinadora Estadística	Estadística	Solcue-est-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el cobro y la entrega de turnos a los pacientes del instituto, organizándolos adecuadamente de acuerdo a la agenda disponible de los médicos respectivos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AuxE[Auxiliar Estadístico] AuxE --> CEst[Conserje Estadístico] </pre>	Efectuar el cobro a los pacientes de la consulta.		
	Emitir y entregar planificada mente los turnos a los pacientes.		
	Organizar y planificar las agendas médicas para la atención a pacientes.		
	Organizar y planificar turnos de la unidad médica móvil del instituto.		
	Organizar turnos del Ministerio ITSFA-ISPOL-IESS.		
	Realizar el respectivo respaldo de documentos del Ministerio de Salud.		
	Realizar cambios de turnos para transferirlos a trabajo social.		
	Receptar dinero y realizar el cuadro de caja.		
	Organizar planillas mensuales de consulta externa.		
	Arreglar y archivar historias clínicas		

Contactos Internos:

Pagaduría, Financiero y Cómputo.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Trabajo en equipo		X	
Tolerancia a la presión	x		
Destreza matemática		X	
Planificación	x		
Comprensión Interpersonal	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Honradez	x		
Orientación de servicio	x		

Conciencia organizacional	x		
---------------------------	---	--	--

Conocimientos técnico requerido

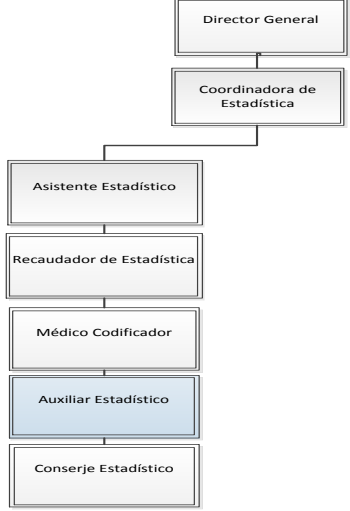
	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		X	
Herramientas de Word, Excel, Power Point.		X	
Servicio al cliente		X	
Conocimientos de cuadro de caja.		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Secundaria	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Bachiller

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			x			
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONOMÍCO	Sobreesfuerzos estáticos					x	
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido			x			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar Estadístico	Coordinadora Estadística	Estadística	Solcue-est-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AuxE[Auxiliar Estadístico] AuxE --> CEst[Conserje Estadístico] </pre>	Efectuar la recopilación de la información estadística		
	Verificar los censos en cirugía, clínica, pediatría y pensionado.		
	Manejar y mantener actualizado el archivo del instituto.		
	Actualizar historias clínicas.		
	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado y Pediatría.

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Trabajo en equipo		X	
Tolerancia a la presión		X	
Comprensión Interpersonal	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Honradez	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

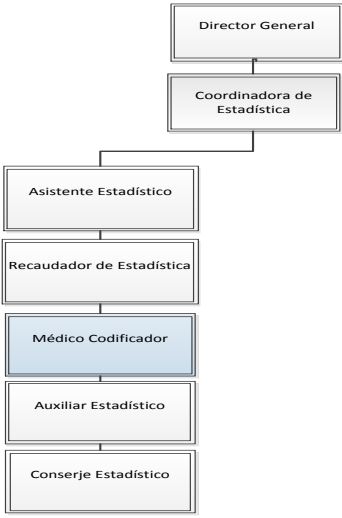
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA

Sistema Informático del Instituto		X	
Herramientas de Word, Excel, Power Point		X	
Técnicas de archivo		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLOGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Medico Codificador	Jefa de Estadística	Estadística	Solcue-est-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Revisar los registros de salud de un paciente y otra información de apoyo con el fin de codificar y clasificar el diagnóstico y los procedimientos realizados.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AU[Auxiliar Estadístico] AU --> CS[Conserje Estadístico] </pre>	Revisar los registros de salud de un paciente.		
	Asignar e introducir el código de diagnóstico correcto, utilizando sistemas de clasificación estándar.		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría.
--

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Pensamiento crítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

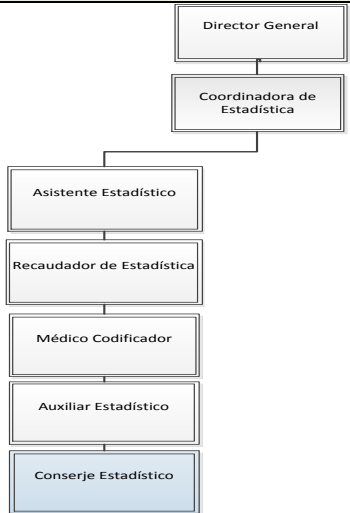
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		X	
Conocimientos médicos generales	X		
Clasificación estadística de enfermedades CIE-IO	X		

Herramientas de Word, Excel, Power Point	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario de Médico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	☒	Liviano	☐	Oficina	☒	Rotativo	☐
Sentado	☒	Más o menos Pesado	☒	Aire Libre	☐	Normal (en oficina)	☒
Caminando	☐	Pesado	☐	Bajo Techo	☐	Mixto (en campo)	☐
Subiendo y Bajando	☐	Muy Pesado	☐	Máquina	☐	Diurno	☐
Levantando Objetos	☐					Nocturno	☐
Empujando	☐						
Halando	☐						
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Conserje Estadístico	Jefa de Estadística	Estadística y Hospitalización	Solcue-est-006
OBJETIVO DEL CARGO			
Direccionar con la debida información e ingresar a los pacientes para hospitalizarlos			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CE[Coordinadora de Estadística] CE --> AE[Asistente Estadístico] AE --> RE[Recaudador de Estadística] RE --> MC[Médico Codificador] MC --> AX[Auxiliar Estadístico] AX --> CS[Conserje Estadístico] </pre>		Ingresar a pacientes a hospitalización	
		Ordenar a pacientes a los diferentes ventanillas de Estadística para la obtención de turnos, apertura de historias clínicas e ingresos	
		Entregar fichas de los pacientes a los consultorios que lo requieran	
		Realizar pagos de pacientes de Pensionado a Pagaduría	
		Tramitar la asignación del anestesiólogo para la cirugía de Pensionado	
		Realizar respaldos en las carpetas de pacientes de Convenios	
		Archivar historias clínicas	
		Entregar historias clínicas de las cirugías planificado al Quirófano	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Dirección, RRHH, Subdirección, Medicina Nuclear, Pagaduría, Trabajo Social, Quirófano, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Patología, Biología Molecular, Secuenciación Genética, Citogenética, Citometría de Flujo, Marcadores Tumorales, Rayos X, Endoscopia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escucha activa	X		
Hablado		X	
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Empatía	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos en relaciones humanas	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Bachiller

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☒ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMIC O	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos					X	
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X		X		
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

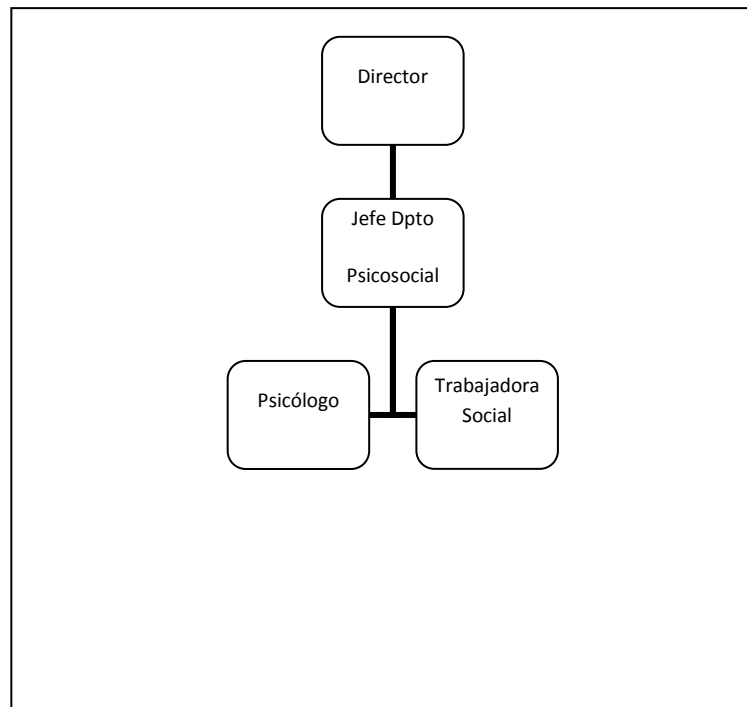


PSICOSOCIAL

Objetivo departamental

Brindar un ambiente físico, social y psicológico adecuado a pacientes y familiares para el manejo del estrés asociado a la patología oncológica.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Departamento de apoyo Psico-Social	Director General	Pediatría y Trabajo Social	Solcuc-psic-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Trabajar conjuntamente con los servicios de Psicología, Trabajo Social y Voluntariado, para promover el ambiente físico y social adecuado a pacientes y familiares para el manejo del estrés asociado a la patología oncológica			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD Director[Director] --> JefeDpto[Jefe Dpto Psicosocial] JefeDpto --> Psicologo[Psicólogo] JefeDpto --> TrabajadoraSocial[Trabajadora Social] </pre>	Dar apoyo psicológico a niños, jóvenes y padres		
	Buscar autogestión para pacientes niños y jóvenes		
	Realizar seguimiento con la Trabajadora Social a los pacientes que no acuden al tratamiento		
	Fortalecer relaciones interinstitucionales con las escuelas de los pacientes del Instituto		
	Acudir a las escuelas donde asisten los pacientes hospitalizados para ayudar a socializar con niños sobre la enfermedad de su compañero en tratamiento		
	Realizar visitas a domicilio de los familiares de los pacientes paliativos		
	Coordinar con el departamento de Trabajo Social para que exista la adherencia adecuada con los pacientes		

Contactos Internos:

Personal enfermería de Pediatría,

Contactos Externos:

Familiares de los pacientes, autoridades de escuelas, empresas privadas, personas particulares.

DESTREZAS/ HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Iniciativa	X		
Trabajo en equipo	X		
Empatía	X		
Planificación	X		
Tolerancia a la presión	X		
Pensamiento analítico	X		
Liderazgo	X		
Creatividad e innovación	X		
Persuasión	X		
Orientación		X	
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

Orientación al servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Psicología Infantil	X		
Conocimientos científico de Psicología Oncológica	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word, excel y powerpoint		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Psicología Infantil					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Adiestramiento y capacitación	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍA	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIALES	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DE TRABAJO	Mecánicos						
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Psicólogo	Jefe del Departamento Psicosocial	Clínica, Cirugía y Consulta Externa	Solcuc-psic-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Dar apoyo psicológico a pacientes oncológicos hospitalizados			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD Director[Director] --> Jefe[Jefe departamento de Apoyo] Jefe --> Psicologo[Psicólogo] Jefe --> Trabajadora[Trabajadora] </pre>		Dar terapia psicológica a pacientes hospitalizados en Clínica.	
		Dar apoyo psicológico a familiares de los pacientes	
		Dar terapia psicológica a pacientes hospitalizados en Cirugía	
		Dar terapia psicológica a pacientes ambulatorios en la Consulta Externa.	
		Realizar grupos de apoyo para ayuda a los pacientes.	

Contactos Internos:

Trabajo Social, personal de Cirugía, Clínica y Consulta Externa

Contactos Externos:

Familiares de los pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	X		
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Identificación de problemas	X		
Planificación		X	
Empatía	X		
Persuasión	X		
Negociación	X		
Creatividad e innovación	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación al servicio	X		
Integridad	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Psicología Clínica	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word, excel y powerpoint	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Psicólogo Clínico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐							
Subiendo y Bajando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Levantando Objetos ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Empujando ☐			Nocturno ☐				
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido						
	Polvo						
	Iluminación inadecuada						
	Vibraciones						
QUÍMICO	Gases						
	Vapores						
	Aerosoles						
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos						
	Sobreesfuerzos dinámicos						
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos						
BIOLÓGICOS	Endémicos						
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos						
	Almacenamiento inadecuado						
	Eléctrico						
	Falta de orden						
	Falta de aseo						
	Incendio y explosión						
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos						
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.						
	Residuos sustancias químicas						
	Ruido						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Marcelo Iñiguez	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

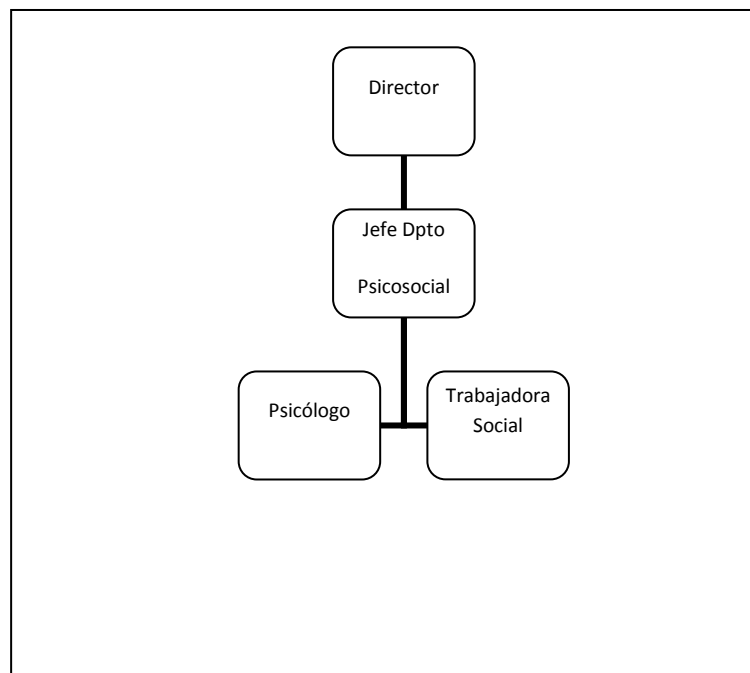


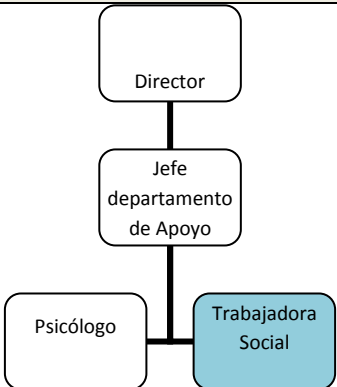
TRABAJO SOCIAL

Objetivo departamental

Gestionar económicamente la ayuda a pacientes de escasos recursos económicos para que puedan concluir con su tratamiento.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Trabajadora Social	Jefe del Departamento Psicosocial	Trabajo Social, Cirugía, Clínica, Pediatría	Solcuc-psic-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Ayudar económicamente a pacientes de escasos recursos económicos para que puedan concluir con el tratamiento			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD Director[Director] --> Jefe[Jefe departamento de Apoyo] Jefe --> Psicologo[Psicólogo] Jefe --> Trabajadora[Trabajadora Social] </pre>	Realizar estudios socioeconómicos a pacientes		
	Gestionar el servicio de ambulancia para los pacientes que lo requieran		
	Contactar al grupo o programas que ayuden con las gestiones económicas para ayudar a los pacientes de pediatría.		
	Entrevistar a pacientes para saber su situación familiar y económica		
	Obtener turnos para pacientes de consulta externa y para turnos de laboratorio		
	Realizar informes de pacientes que no han acudido a las consultas		
	Realizar informe a Estadística del trabajo realizado con los pacientes		
	Realizar informe a Convenios sobre pacientes del MSP, ISPOL, IESS, ISFA.		

Contactos Internos:

Convenios, Estadística, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre.

Contactos Externos:

Familiares de los pacientes, personal del Ministerio de Salud Pública, personas particulares, Cruz Roja, empresa privada.

DESTREZAS/ HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Iniciativa		X	
Trabajo en equipo	X		
Negociación	X		
Planificación	X		
Tolerancia a la presión	X		
Persuasión	X		
Asertividad	X		
Construcción de relaciones		X	
Pensamiento analítico	X		
Organización de la información	X		
Identificación de problemas	X		
Escucha activa	X		
Hablado	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Integridad	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		

Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en el área de Trabajo Social	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word, excel y powerpoint	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Trabajo Social					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMI CO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIA L	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICO S	Endémicos				X		
ACCIDENTE S DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos			X			
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

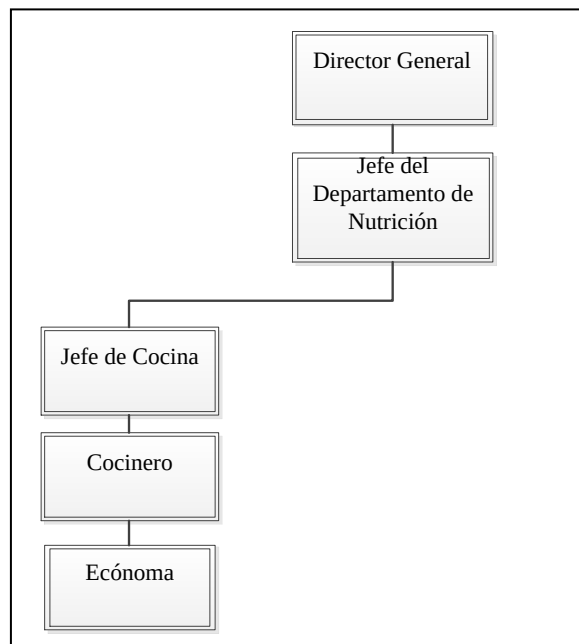


NUTRICIÓN

Objetivo departamental

Brindar alimentación al personal del Instituto y contribuir con un tratamiento nutricional adecuado al paciente hospitalizado.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Nutrición	Director General	Nutrición	Solcuc-nut-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar alimentación adecuada y equilibrada a los pacientes y al personal del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JDN[Jefe del Departamento de Nutrición] JDN --> JC[Jefe de Cocina] JC --> C[Cocinero] C --> E[Ecónoma] </pre>	Revisar el diagnóstico de los pacientes, participando en la visita y seguimiento hospitalario.		
	Establecer comunicación con los médicos responsables de la atención del paciente y del personal de Enfermería para apoyar en la atención integral del paciente.		
	Orientar a través de la visita nutricional a cada paciente hospitalizado sobre la dieta terapia, conocer su historia nutricional, evaluar tolerancia a la dieta y adaptar de acuerdo al estado de salud, el menú.		
	Informar al personal del Departamento las adecuaciones de los menús principales y de los refrigerios.		
	Vigilar la correcta limpieza de las áreas de cocina, separación adecuada de desechos; almacenamiento de materia prima; preparación y presentación de los alimentos, insistiendo en la higiene y conservación de las características organolépticas.		
	Supervisar el ensamblaje de la dieta de acuerdo a la prescripción médica-dietética, a la correcta higiene y presentación de cada alimento y de cada uno de los elementos del menaje.		
	Orientar, de acuerdo a la patología y fisiología en Consejería Nutricional al paciente y familiar responsable de la preparación de la dieta, tanto de forma verbal como escrita, sobre los lineamientos generales del tipo de dieta, los grupos de alimentos, alimentos recomendados y alimentos prohibidos, norma de higiene.		
	Dar consulta higiénico-dietética a los pacientes, haciendo evaluación del estado nutricional, a través de la antropometría, exámenes de laboratorio, historia nutricional; se observa además la patología, fisiología, recomendaciones médicas para programar de forma individual el cálculo de la dieta por raciones.		
	Dar consulta subsecuente para evaluar el seguimiento de la dieta.		
	Capacitar, actualizar y sensibilizar al personal del Departamento sobre los lineamientos nutricionales, dieta terapia, normas de bioseguridad alimentaria, calidad en la atención.		
	Programar los menús generales con el o los responsables de cocina, de acuerdo al equilibrio nutricional, a los recursos de la Unidad y a los hábitos alimentarios.		
	Elaborar el calendario mensual de labores y vigilancia de su cumplimiento.		
	Coordinar la provisión de los suministros necesarios para: Servicio de dietas, higiene personal, higiene de cocina.		

Contactos Internos:

Personal médico, personal de Enfermería, Bodega, Departamento Financiero y RR.HH. y Adquisiciones.

Contactos Externos:

Proveedoras, pacientes y familiares de los pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Planificación	x		
Trabajo en equipo	x		
Instrucción	x		
Adaptación al cambio	x		
Creatividad e innovación	x		
Comprensión interpersonal	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Gastronomía	x		
Dieto terapia	x		
Cálculo dietética	x		
Etiqueta	x		
Nutrición	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Nutrición y Dietética

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico			x			
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión			x			
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				

	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Cocina	Nutricionista	Cocina	Solcue-nut-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de planificación y control con el fin de brindar un servicio de alimentación adecuado para los pacientes hospitalizados, así como también para el personal del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JN[Jefa de Nutrición] --- JC[Jefe de Cocina] JN --- E[Ecónoma] JN --- C[Cocinero] </pre>	Planificar conjuntamente con la nutricionista, los menús para los pacientes de acuerdo a sus necesidades nutricionales.		
	Coordinar y supervisar las labores de preparación de los alimentos bajo las normas de salud y seguridad.		
	Controlar que el servicio de alimentación y las respectivas dietas sea proporcionado a la hora adecuada tanto a pacientes como al personal del instituto.		
	Supervisar el cumplimiento de normas para la salida de platos de la cocina al comedor.		
	Elaborar las solicitudes de compras de productos.		
	Velar que todo el personal de cocina cumpla con las normas de seguridad y limpieza del área.		

Contactos Internos:

Bodega

Contactos Externos:

Proveedores

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Planificación	x		
Trabajo en equipo	x		
Instrucción	x		
Adaptación al cambio		X	
Creatividad e innovación		X	
Comprensión interpersonal		X	
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Gastronomía	x		
Etiqueta	x		
Seguridad Alimentaria	x		
Nutrición		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Gastronomía

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☒			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Ecónoma	Nutricionista	Cocina	Solcuc-nut-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar la preparación y presentación de alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD Nutricionista --> JefeCocina[Jefe de Cocina] Nutricionista --> Ecónoma Nutricionista --> Cocinero </pre>		Preparar el desayuno a los pacientes hospitalizados	
		Cotizar alimentos	
		Recibir y verificar el estado de los alimentos	
		Almacenar los alimentos	
		Ingresar al sistema las facturas por concepto de alimentación	
		Egresar los alimentos al jefe de cocina	
		Verificar los costos de las órdenes de compra	
		Recibir los tiquets del almuerzo al personal	
		Realizar compras de alimentos	
		Pasar informe de facturas	
		Mantener en orden las bodegas a su cargo y etiquetarlas	
		Notificar la alimentación del personal no consumidos al jefe de cocina para el registro pertinente.	

Contactos Internos:

Financiero, Pagaduría, Administración y Bodega
--

Contactos Externos:

Proveedores.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Destreza matemática	X		
Trabajo en equipo	X		
Comprensión lectora	X		
Construcción de relaciones	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos básico de cocina		X	
Cocimiento de Word , Excel y powerpoint		X	
Contabilidad		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Cocina					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
	Mecánicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos			X			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Cocinero	Nutricionista	Cocina	Solcue-nut-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar la preparación y presentación de alimentos de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por el Instituto			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JN[Jefa de Nutrición] --- JC[Jefe de Cocina] JN --- E[Ecónoma] JN --- C[Cocinero] </pre>		Preparar el desayuno al personal	
		Preparar el desayuno a los pacientes hospitalizados	
		Realizar la limpieza en el área de la cocina	
		Preparar el almuerzo al personal	
		Preparar el almuerzo para los integrantes del Comité Ejecutivo y Consejo Directivo.	
		Preparar el almuerzo para los miembros del Consejo Técnico	
		Preparar la merienda al personal	
		Preparar la merienda a los pacientes hospitalizados	
		Preparar desayunos ejecutivos eventuales para visitantes	
		Preparar refrigerios.	
		Realizar el lavado de vajilla	
		Servir la alimentación al personal	

Contactos Internos:

Todo el personal del instituto.

Contactos Externos:

--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo		X	
Planificación	X		
Comprensión lectora	X		
Construcción de relaciones	X		
Organización	X		
Iniciativa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos básico de cocina		X	
Etiqueta		X	
Seguridad alimentaria		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Conocimientos básicos en cocina.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☒			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLOGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

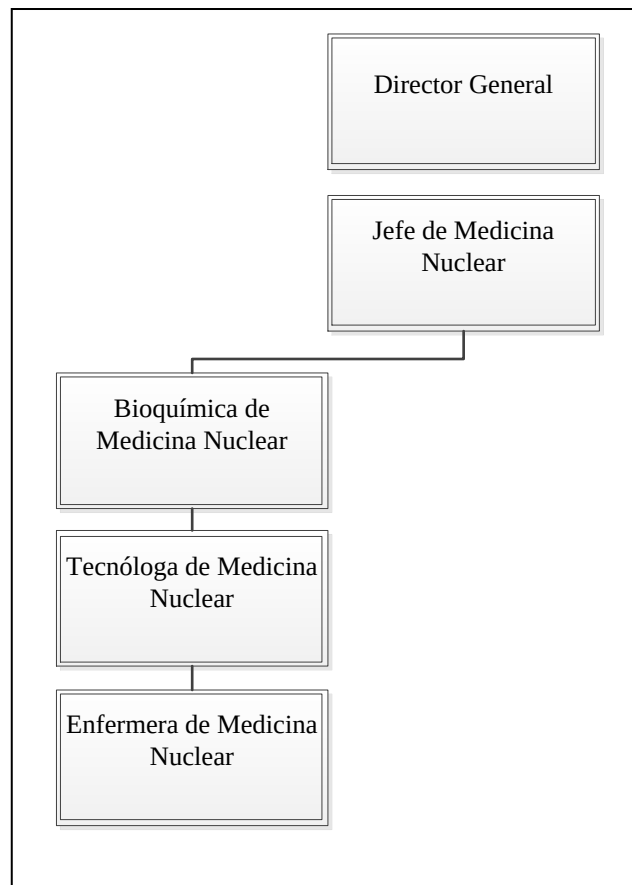


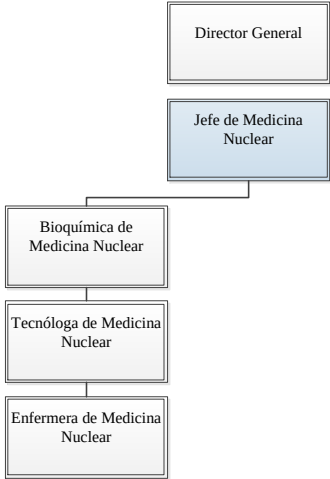
MEDICINA NUCLEAR

Objetivo departamental

Realizar estudios de diagnóstico funcional mediante la medicina nuclear y tratamientos de las diferentes patologías mediante radioisótopos

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Medicina Nuclear	Director General	Medicina Nuclear	Solcuc-mednuc-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar estudios de diagnóstico funcional mediante la medicina nuclear y tratamientos de las diferentes patologías mediante radioisótopos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> JMN[Jefe de Medicina Nuclear] JMN --> BMN[Bioquímica de Medicina Nuclear] BMN --> TMN[Tecnóloga de Medicina Nuclear] TMN --> EMN[Enfermera de Medicina Nuclear] </pre>	Brindar atención médica al paciente del IESS, ISFA, ISPOL, MSP.		
	Analizar y diagnosticar estudios de gammagrafía.		
	Realizar informes de gammagrafía.		
	Realizar tratamientos de cáncer de tiroides e hipertiroidismo mediante yodo 131.		
	Realizar solicitudes de compra de radiofármacos y radioisótopos.		
	Elaborar informes de estudios generados y tratamientos realizados.		
	Realizar el respectivo control de mantenimiento de equipos.		
	Organizar permisos y vacaciones del personal del departamento.		
	Atender a pacientes de la consulta externa		

Contactos Internos:

RR.HH. y Adquisiciones, Farmacia, Bodega, Administración, Radioterapia, Subdirección.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes; personal de Servicio Técnico y proveedores varios

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	x		
Escucha activa	x		
Pensamiento analítico	x		
Trabajo en equipo	x		
Instrucción	x		
Liderazgo	x		
Comprensión interpersonal	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación al servicio	x		
Ética	x		
Integridad	x		
Conciencia ambiental	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Manejo de equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Medicina Nuclear	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point,			

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado Medicina Nuclear					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bioquímico de Medicina Nuclear	Jefe de Medicina Nuclear	Medicina Nuclear	Solcuc-mednuc-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Preparara radio-fármacos con radioisótopos para administrar a pacientes con cáncer de tiroides, renales, cardíacos y óseos			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JMN[Jefe de Medicina Nuclear] --- BMN[Bioquímico Medicina Nuclear] JMN --- EMN[Enfermera en Medicina Nuclear] JMN --- TMN[Tecnóloga Medicina Nuclear] </pre>		Recibir los radioisótopos	
		Administrar el yodo a pacientes	
		Calibrar y preparar las fuentes en la gama cámara	
		Elaborar informe de pacientes atendidos por yodoterapia	
		Elaborar informe de pacientes atendidos por gamagrafías	
		Contabilizar los radiofármacos y radioisótopos	

Contactos Internos:

Radioterapia, Bodega

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escucha activa		X	
Hablado		X	
Destreza matemática	X		
Organización de la información		X	
Iniciativa	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia ambiental	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Bioquímica y farmacia	X		
Conocimientos científico en Medicina Nuclear y Radio-Farmacia	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Herramientas Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		BioquímicoFarmacia					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores	Radiofármacos			X		
	Aerosoles	Radiofármacos			X		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos				X		
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Radiofármacos				X	
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnóloga en Medicina Nuclear	Jefe de Medicina Nuclear	Medicina Nuclear	Solcue-mednuc-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Manipular los equipos imagenológicos de diagnóstico y administrar yodo radioactivo a pacientes con cáncer de tiroides.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JMN[Jefe de Medicina Nuclear] --- BMN[Bioquímico Medicina Nuclear] JMN --- EMN[Enfermera en Medicina Nuclear] JMN --- TMN[Tecnóloga Medicina Nuclear] </pre>		Administrar el material para los estudios, diagnósticos y terapéuticos.	
		Realizar exámenes de diagnóstico con los equipos de imagenología.	
		Administrar dosis terapéuticas de yodo a los pacientes.	
		Ejecutar las tareas correspondientes para adquirir las imágenes y el procesamiento de las mismas.	
		Realizar estadísticas, estudios de imagen y tratamiento con yodo.	

Contactos Internos:

Radioterapia, Bodega

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

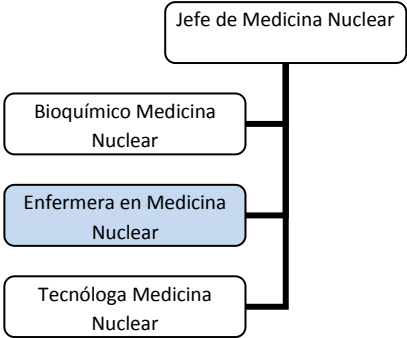
Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora		X	
Escucha activa	x		
Trabajo en equipo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación al servicio	x		
Ética	x		
Conciencia ambiental	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Manejo de equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos básicos de Medicina Nuclear		X	
Herramientas de Word, Excel, Power Point,		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Licenciatura en Imagenología Curso de Medicina Nuclear.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒							
Caminando ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Subiendo y Bajando ☒							
Levantando Objetos ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
			Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			x			
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos				x		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos			x			
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido			x			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Medicina Nuclear	Jefe de Medicina Nuclear	Medicina Nuclear	Solcue-mednuc-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de enfermería en el área de medicina nuclear, y administrar fármacos a los pacientes para los estudios respectivos de acuerdo con las instrucciones médicas impartidas.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JMN[Jefe de Medicina Nuclear] --- BMN[Bioquímico Medicina Nuclear] JMN --- EMN[Enfermera en Medicina Nuclear] JMN --- TMN[Tecnóloga Medicina Nuclear] </pre>		Registrar en la historia clínica información que permitan conocer el estado clínico del paciente. Asistir al médico tratante de medicina nuclear en los diferentes procesos. Tomar signos vitales a los pacientes. Administrar radiofármacos a los pacientes con diagnóstico. Organizar y programar las consultas para los tratamientos y los estudios diagnósticos. Realizar informes estadísticos de pacientes que se han hecho estudios y tratamientos. Equipar y supervisar que los consultorios de medicina nuclear tengan el instrumental y el material necesario para la atención a pacientes. Realizar solicitudes de insumos a bodega. Realizar otras actividades que sea asignado por su jefe inmediato.	

Contactos Internos:

Cirugía, clínica, pensionado, pediatría, consulta externa, estadística, farmacia, bodega, biblioteca, raditerapia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Empatía	x		
Comprensión interpersonal	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point		X	
Protocolos de procedimientos básicos de enfermería.	x		
Conocimientos de medicina nuclear			x

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario Enfermería Capacitación en Medicina Nuclear

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLOGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado					x	
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo				x		
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas					x	
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

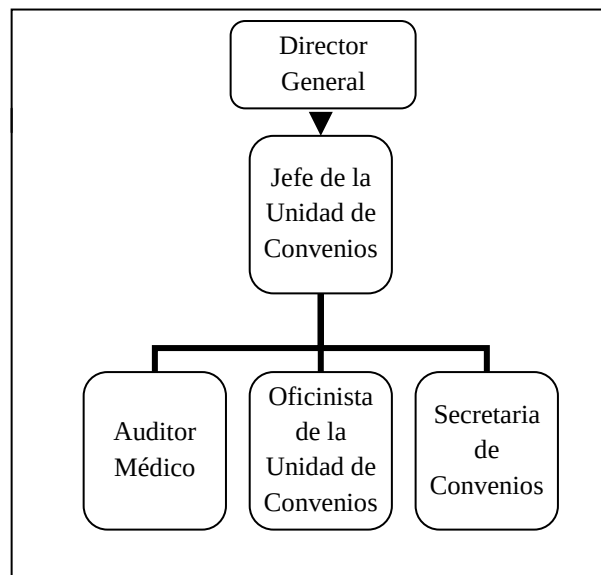


UNIDAD DE CONVENIOS

Objetivo departamental

Gestionar y administrar el proceso de los convenios actualmente vigente en el Instituto

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de la Unidad de Convenios	Director General	Unidad de Convenios	Solcuc-conv-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Gestionar y administrar el proceso de los convenios actualmente vigentes en el instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JUC[Jefe de la Unidad de Convenios] JUC --> AM[Auditor Médico] JUC --> OUUC[Oficinista de la Unidad de Convenios] JUC --> SC[Secretaria de Convenios] </pre>		Coordinar las actividades administrativas de la unidad de convenios para agilizar sus servicios.	
		Revisar y autorizar las referencias recibidas por la unidad de convenios.	
		Verificar que existan los respaldos correspondientes emitidos por las diferentes áreas para los respectivos convenios (Estadística y Trabajo Social).	
		Verificar que la información y documentación esté debidamente respaldada para los procesos de auditoria.	
		Suscribir oficios.	
		Gestionar los seguimientos para el cobro de los diferentes convenios realizados.	
		Coordinar con los médicos tratantes la recepción de pacientes en casos particulares	
		Velar por el cumplimiento de tiempos y cronogramas estipulados.	
		Interactuar el trabajo planificado con los departamentos de Trabajo social, Financiero y Estadística.	

Contactos Internos:

Dirección, Administración, Estadística, Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISSFA. ISPOL.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Planificación	x		
Construcción de relaciones	x		
Liderazgo	x		
Trabajo en equipo	x		
Identificación de problemas	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Lealtad	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

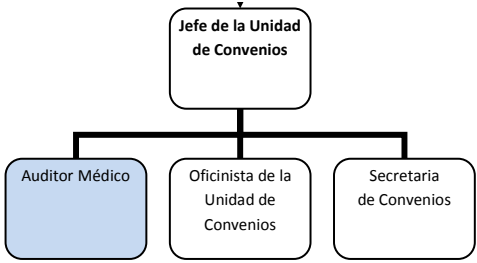
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		

Conocimientos médicos generales	x		
Conocimientos legales	x		
Conocimientos administrativos	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Peritaje Médico, Auditoría Médica.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo			x			
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles				x		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos		x				
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado			x			
	Eléctrico			x			
	Falta de orden			x			
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auditor Médico	Jefe de la Unidad de Convenios	Unidad de Convenios	Solcuc-conv-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Gestionar la recuperación de fondos invertidos en pacientes de convenios como I.E.S.S, M.S.P., I.S.S.F.A, I.S.P.O.L			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JUC[Jefe de la Unidad de Convenios] --> AM[Auditor Médico] JUC --> OUUC[Oficinista de la Unidad de Convenios] JUC --> SC[Secretaria de Convenios] </pre>		Auditar y planillar las cuentas de pacientes del IESS, MSP I.S.S.F.A, I.S.P.O.L	
		Realizar las reliquidaciones y contestación de glosas del IESS, MSP, I.S.S.F.A, I.S.P.O.L	
		Realizar archivos planos y cuadros de cuentas	
		Recategorizar las cuentas de los pacientes que han caducado su convenio	
		Solicitar al departamento de cómputo, previa auditoría el cargo de códigos que aún no se encuentran automatizados en el sistema	
		Generar solicitudes, exámenes de pacientes enviados únicamente a exámenes especiales	

Contactos Internos:

Estadística, Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre

Contactos Externos:

-

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escritura		X	
Tolerancia a la presión	X		
Construcción de relaciones	X		
Instrucción		X	
Comprensión lectora	x		
Iniciativa	X		
Adaptación al cambio	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Medicina General	X		

Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Medicina General					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden				X		
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos					X	
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Oficinista de la Unidad de Convenios	Jefe de la Unidad de Convenios	Unidad de Convenios	Solcue-conv-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar labores de apoyo administrativas en la Unidad de Convenios relacionadas con la documentación.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JUC[Jefe de la Unidad de convenios] --> A[Auditor] JUC --> OC[Oficinista de la Unidad de Convenios] JUC --> SC[Secretaria de Convenios] </pre>		Clasificar documentación recibida por la unidad de convenios.	
		Digitalizar y subir archivos al sistema	
		Verificar documentación que respalda el proceso de auditoría.	
		Adjuntar respaldos que receptan las diferentes áreas para los convenios: IESS, MSP, ISSFA-ISSPOL.	
		Agrupar encuestas y facturas para subir al sistema de los financiadores.	
		Imprimir y armar carpetas de convenios.	
		Realizar respaldos a la información procesada en el computador.	
		Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.	

Contactos Internos:

Estadística.

Contactos Externos:

I.E.S.S, M.S.P., I.S.S.F.A, I.S.P.O.L

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		X	
Conocimientos administrativos dentro del área de convenios		X	
Herramientas de Word, Excel, Power Point		X	
Herramientas de escaneo e impresión.		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de la Unidad de Convenios	Jefe de la Unidad de Convenios	Unidad de Convenios	Solcuc-conv-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Atender y direccionar a los pacientes que acuden a la unidad, de tal manera que puedan conocer con exactitud los trámites a seguir para el proceso de convenios del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JUC[Jefe de la Unidad de Convenios] --> A[Auditor] JUC --> OC[Oficinista de la Unidad de Convenios] JUC --> SC[Secretaria de Convenios] </pre>	Brindar información a los pacientes sobre los requisitos que se necesitan para el trámite de convenios.		
	Recibir documentos y oficios para los convenios respectivos.		
	Elaborar oficios para la renovación de convenios y contra referencias.		
	Elaborar oficios de prestadores externos.		
	Efectuar la categorización de transferencias.		
	Realizar la digitalización y escaneo de transferencias de los pacientes.		
	Realizar notificaciones de emergencia via electrónica		
	Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.		
	Realizar demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		

Contactos Internos:

Estadística

Contactos Externos:

I.E.S.S, M.S.P., I.S.S.F.A, I.S.P.O.L

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión interpersonal	x		
Comprensión lectora	x		
Tolerancia a la presión		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto	x		
Conocimientos administrativos básicos		X	
Herramientas de Word, Excel, Power Point		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Bachiller en Secretariado					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

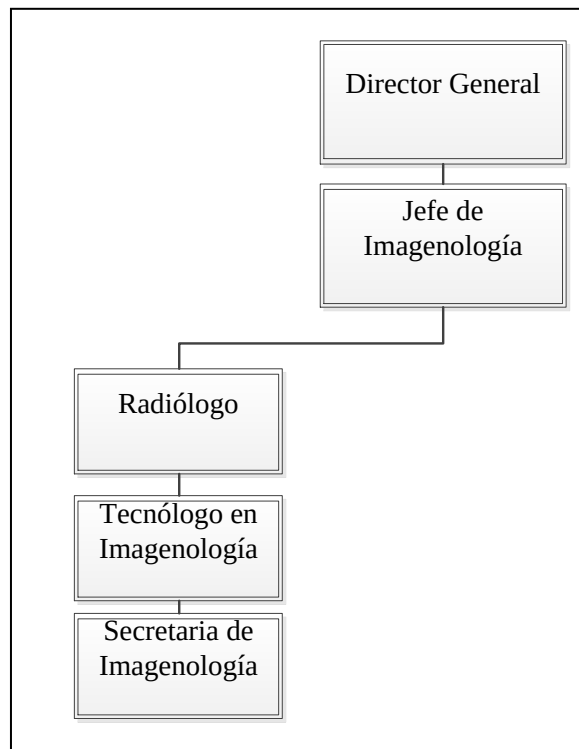


IMAGENOLÓGIA

Objetivo departamental

Proporcionar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamientos de enfermedades oncológicas y la investigación mediante el empleo de radiación.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Imagenología	Director General	Imagen	Solcue-img-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Llevar un control del personal del área y supervisar estudios radiológicos a pacientes.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JI[Jefe de Imagenología] JI --> R[Radiólogo] JI --> TI[Tecnólogo en Imagenología] JI --> SI[Secretaria de Imagenología] </pre>		Interpretar estudios en mama, tomografías y estudios radiológicos	
		Realizar biopsias y punciones	
		Realizar ecografías	
		Supervisar los procesos al personal del departamento	
		Realizar análisis de ofertas y equipo para el departamento	
		Supervisar conjuntamente con el técnico el mantenimiento de equipos	
		Realizar informes de estudios de imagenología realizados a pacientes	
		Participar como miembro del Consejo Técnico	
		Pasar visita médica a pacientes hospitalizados en Cirugía y Clínica	
		Dar criterio médico de imágenes en casos clínicos	
		Coordinar el cuadro de vacaciones del personal departamental	
		Participar como miembro del Consejo Técnico	
		Pasar vista a pacientes hospitalizados de cirugía y clínica	
		Dar criterio médico de imagen en casos clínicos	
		Coordinar los permisos de ausentismo del personal departamental	

Contactos Internos:

Consulta externa, Estadística, Pagaduría, Laboratorios, Laboratorio Clínico, , Radioterapia, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Subdirección, RRHH, Quirófano, Cuidados Intensivos, Emergencia.

Contactos Externos:

Personal técnico, pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado	X		
Escucha activa		X	
Tolerancia a la presión		X	
Planificación	X		
Escucha	X		
Liderazgo	X		
Comprensión lectora		X	
Empatía	X		
Construcción de relaciones	X		
Identificación de problemas	X		

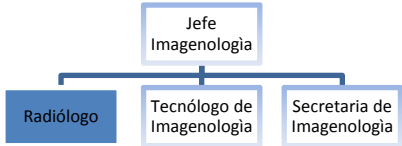
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Imagenología	X		
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Radiología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☒ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☐ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☒ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos			X			
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos		X				

	combustión.						
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Radiólogo	Jefe deImagenología	Imagen	Solcue-img-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Prevenir, diagnosticar y tratar cáncer a pacientes a través de estudios de imagen			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD J[Jefe Imagenología] --- R[Radiólogo] J --- T[Tecnólogo de Imagenología] J --- S[Secretaria de Imagenología] </pre>		Realizar biopsias a través de imágenes (procedimientos invasivos)	
		Realizar drenajes de colecciones (puncionar quistes)	
		Interpretar los estudios de imagen en de radiografía, mamografía y tomografía	
		Realizar órdenes patológicas tomadas por los Radiólogos para el proceso de la muestra	
		Pasar visitas médicas	
		Dar criterio médico de imagen en casos clínicos	
		Colocar catéteres como tratamiento curativo y paleativo	
		Realizar diagnósticos de enfermedades a través del estudio de ultrasonido	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Médicos Residentes Cirugía, Clínica y Pediatría, Subdirección, Radioterapia, Médicos Tratantes (todos).

Contactos Externos:

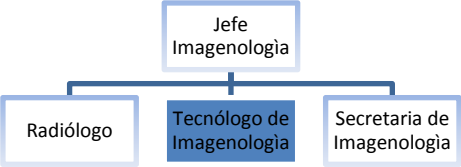
Pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado	X		
Persuasión		X	
Tolerancia a la presión	X		
Planificación		X	
Creatividad e innovación	X		
Comprensión lectora	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa		X	
Escucha activa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Imagenología	X		
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Radiólogo Intervencionista					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos			X			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas			X			
	Ruido				X		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ				
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado				
FECHA:		FECHA:	FECHA:				

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnólogo de Imagenología	Jefe de Imagenología	Imagen	Solcue-img-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de operación de equipo para la elaboración de estudios radiológicos			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD J[Jefe Imagenología] --> R[Radiólogo] J --> T[Tecnólogo de Imagenología] J --> S[Secretaria de Imagenología] </pre>		Realizar exámenes de imagen adaptándose a las nuevas tecnologías	
		Preparar los medios de contrastes para el proceso radiográfico	
		Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias	
		Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde se requiera	
		Brindar la debida información a pacientes que se van a realizar estudios radiológicos	
		Velar por las normas de protección radiológica	
		Imprimir placas de imagen	
		Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre alguna anomalía que ha surgido en el departamento	
		Realizar la limpieza de los equipos de trabajo una vez que ha terminado de realizar los exámenes	
		Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo	
		Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo	

Contactos Internos:

Ninguno

Contactos Externos:

Familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Hablado	X		
Adaptación al cambio		X	
Tolerancia a la presión	X		
Escucha activa	X		
Identificación de problemas		X	
Comprensión interpersonal	X		
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

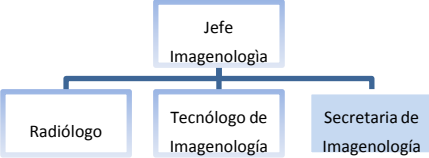
CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos en Tecnología de Imagenología	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Tecnología en Imagenología

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☒
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLOGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de Imagenología	Jefe de Imagenología	Imagen	Solcue-img-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Atender a pacientes que acuden para realizarse exámenes radiológicos y apoyar a actividades que faciliten el trabajo del Jefe de Radiología, Radiólogo y Tecnólogo de Imagenología			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD J[Jefe Imagenología] --> R[Radiólogo] J --> T[Tecnólogo de Imagenología] J --> S[Secretaria de Imagenología] </pre>	Receptar órdenes de exámenes de pacientes		
	Realizar ingreso de datos al sistema de imágenes para exámenes		
	Indicar a pacientes la forma en que deben prepararse para cada examen		
	Agendar turnos a los Radiólogos para biopsias y estudios de imagen		
	Realizar partes para sedación a pacientes		
	Pasar la información que ha realizado el Cardiólogo y Radiólogo al sistema médico y revisar estudios de pacientes externos		
	Archivar las placas de pacientes particulares		
	Imprimir placas en el sistema Synapse		
	Generar pedidos de estudios a pacientes particulares		
	Realizar cuadros estadísticos de estudios de pacientes		

Contactos Internos:

Patología, Laboratorio Clínico, Cirugía, Clínica, Pediatría, Emergencia, Pensionado, Cuidados Intensivos, Radioterapia, todos los consultorios de la Consulta Externa

Contactos Externos:

Familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado	X		
Destreza matemática			X
Tolerancia a la presión	X		
Escucha activa	X		
Identificación de problemas	X		
Comprensión interpersonal	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos en Secretariado	X		
Conocimiento de normas de archivo	X		
Conocimiento del sistema médico			X
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Secretariado

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLOGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

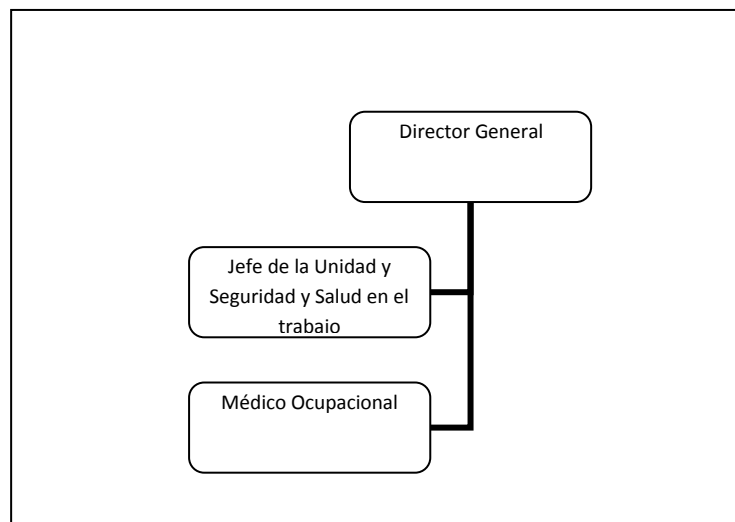


SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo departamental

Aplicar medidas y desarrollar actividades necesarias para prevenir riesgos derivado del trabajo

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director General	Unidad de Seguridad y Salud del Trabajador	Solcuc-ussst-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Velar por la seguridad y salud de todos los trabajadores del Instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --- JUSST[Jefe de la Unidad y Seguridad y Salud en el trabajo] JUSST --- MO[Médico Ocupacional] </pre>	Elaborar planes y programas de seguridad y salud en el trabajo		
	Vigilar la salud de los trabajadores		
	Organizar las actividades de salud y seguridad		
	Dirigir la unidad de seguridad y salud en el trabajo		
	Planificar, organizar y dirigir la unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.		

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Nutrición, Pagaduría, Patología, Biología Molecular, Estadística, Consulta Externa, Administración, Financiero, RRHH, Subdirección, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

IESS, Bomberos, Ministerio de Relaciones Laborales

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo		X	
Adaptación al cambio	X		
Hablado	X		
Planificación	X		
Escucha activa	X		
Organización de la información	X		
Empatía	X		
Liderazgo	X		
Tolerancia a la presión		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Medicina Interna y Ocupacional	X		
Conocimiento científico en Seguridad Industrial e Higiene del Trabajo	X		
Conocimiento de Auditoría SART (Sistema de Aval en Riesgos del Trabajo)	X		
Conocimiento del sistema medico		X	
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Seguridad de Salud en el trabajo. Auditor SART (Sistema de Auditoria de Riesgos de Trabajo)					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☒	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLOGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos			X			
	Generación residuos sólidos				X		
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico Ocupacional	Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad de Seguridad y Salud del Trabajador	Solcue-usst-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Dar cumplimiento a las leyes laborales en lo referente a salud ocupacional para beneficio de la institución.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JUSST[Jefe de la Unidad y Seguridad y Salud en el trabajo] JUSST --> MO[Médico Ocupacional] </pre>		Evaluar factores que pueden producir riesgos laborales en el instituto.	
		Vigilar las medidas de precaución para la protección de los trabajadores.	
		Identificar factores que pueden haber producido accidentes o enfermedades en los trabajadores.	
		Organizar la unidad de primeros auxilios del instituto.	
		Asesorar y tomar decisión para la adquisición de equipos de protección individual.	
		Formar parte del comité de seguridad y salud ocupacional	
		Elaborar fichas ocupacionales con sus respectivos controles	
		Elaborar fichas de inicio, periódicas, y de retiro de acuerdo a la ley.	
		Elaborar exámenes de acuerdo a la complejidad del puesto que se está aspirando.	
		Realizar controles anuales para todo el personal que deben ser realizados de acuerdo a la ley	
		Solicitar pruebas generales y específicas al personal.	
		Realizar fichas de retiro y exámenes complementarios.	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopía, Nutrición, Pagaduría, Patología, Biología Molecular, Estadística, Consulta Externa, Administración, Financiero, RRHH, Subdirección, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

-

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo		X	
Adaptación al cambio	X		
Hablado	X		
Planificación	X		
Escucha activa	X		
Empatía	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Medicina Interna y Ocupacional	X		
Conocimiento científico en Seguridad Industrial e Higiene del Trabajo	X		
Ergonomía	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Seguridad de Saluden el trabajo.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos						
	Sobreesfuerzos dinámicos						
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLOGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

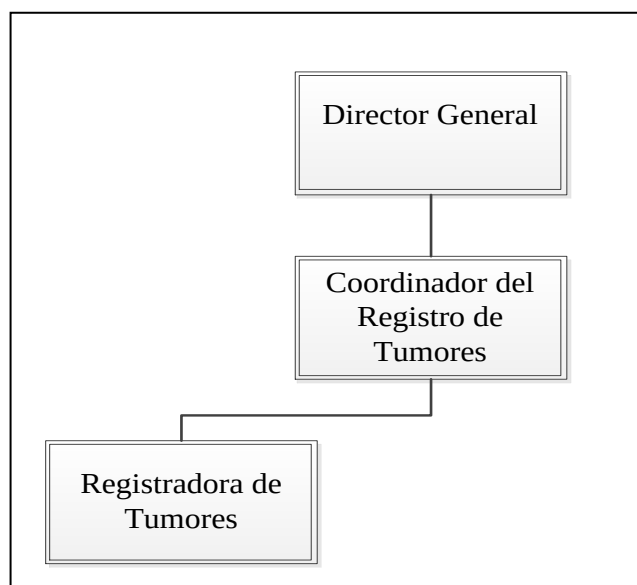


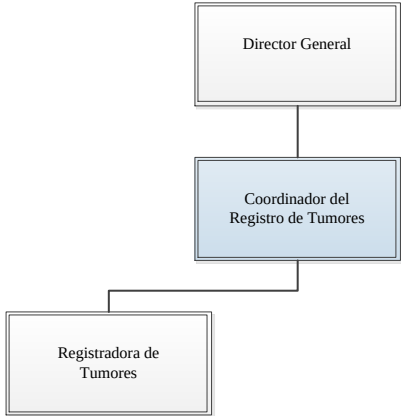
REGISTRO DE TUMORES

Objetivo departamental

Coordinar, analizar y difundir información sobre el comportamiento del cáncer en la provincia del Azuay

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Coordinador de Registro de Tumores	Director General	Registro de Tumores	Solcue-rt-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar, analizar y difundir información sobre el comportamiento del cáncer en la población del Azuay.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CRT[Coordinador del Registro de Tumores] CRT --> RT[Registradora de Tumores] </pre>	Coordinar las actividades del departamento de Registro de Tumores		
	Analizar la información de los casos registrados de cáncer.		
	Difundir la información de los casos registrados de cáncer		
	Realizar investigación epidemiológico de los diferentes tipos de cáncer en base a la información disponible		
	Relacionar al departamento de Registro de Tumores en forma interna y externa.		
	Ejecutar, controlar, y manejar el programa de registros.		
	Preparar reportes sobre la gestión.		

Contactos Internos:

Médicos, personal de asistencia médica y enfermeras.
--

Contactos Externos:

Institutos de salud pública y privada, médicos externos, Universidades.(para intercambio de información)

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación a resultados	x		
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Construcción de relaciones	x		
Pensamiento analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso institucional	x		
Conciencia ambiental	x		

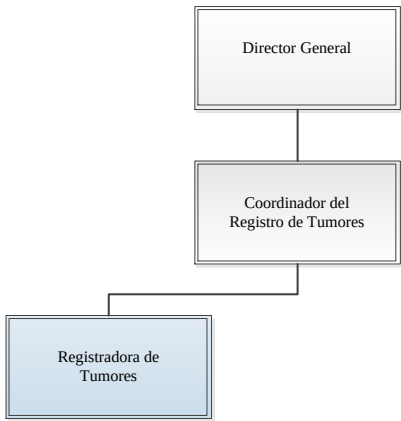
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Salud Familiar y comunitaria	x		

Administración y Dirección Hospitalaria	x		
Técnicas en Metodología de Investigación científica	x		
Investigación de la salud	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina					
		Título de Postgrado en Investigación de la salud					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano Más o menos Pesado Pesado Muy Pesado	O ☒ fina ☒ A ☐ Libre ☐ B ☒ ajo Techo ☐ M ☐ quina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos			x			
	De origen natural			x			
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Registradora de Tumores	Coordinador de Registro de Tumores	Registro de Tumores	Solcuc-rt-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Recolectar, procesar y registrar información sobre el cáncer en el área de cobertura para establecer su incidencia en la provincia.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> CR[Tumores] CR --> RT[Registradora de Tumores] </pre>	Revisar informes patológicos, egresos hospitalarios, defunciones y clasificar casos malignos.		
	Revisar historias clínicas.		
	Codificar información levantada		
	Revisar coherencia de la información levantada.		
	Procesar y validar la información recolectada		
	Migrar la información al sistema informático		
	Apoyar los procesos de investigación y difusión de la información		
	Elaborar base de datos.		
	Respalidar base de datos del registro de tumores.		

Contactos Internos:

Médicos, personal de asistencia médica y enfermeras.

Contactos Externos:

Institutos de salud pública y privada, médicos externos, Universidades

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo		x	
Pensamiento analítico		x	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso institucional	x		
Conciencia ambiental	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema informático del instituto		x	
Herramientas de Word, Excel, Power Point,		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachillerato o Técnico		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Bachiller o título de Instituto superior					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

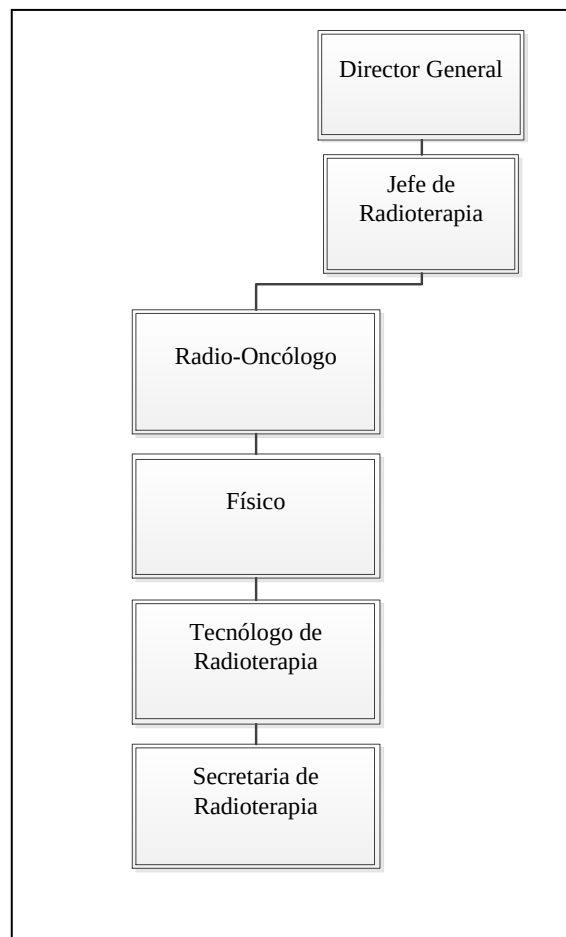


RADIOTERAPIA

Objetivo departamental

Brindar atención integral a pacientes que requieran tratamientos con radioterapia

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Departamento de Radioterapia	Director General	Radioterapia	Solcue-Rdt-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Programar, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones administrativas como de planificación con el fin de brindar atención integral a pacientes que requieran tratamientos con radioterapia.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JR[Jefe de Radioterapia] JR --> RO[Radio-Oncólogo] RO --> F[Físico] F --> TR[Tecnólogo de Radioterapia] TR --> SR[Secretaria de Radioterapia] </pre>	Coordinar y controlar las labores del personal de Radioterapia		
	Evaluar a los pacientes durante el tratamiento.		
	Administrar medicación del paciente: es responsable de decidir si se inyecta contraste, el tipo, la dosis y la vía de administración.		
	Indicar a los pacientes la medicación que pueda ser necesaria para tratamiento de reacciones, dolor o cuando lo estime necesario.		

Contactos Internos:

Imagenología, Cirugía, Clínica, Citogenética, Secuenciación Genética, Citometría de Flujo, Patología, Medicina Nuclear, Dirección, Jefe de Anestesiólogos, jefe de Enfermería de la Consulta Externa, Administración, Dirección

Contactos Externos:

Personal de mantenimiento técnico, pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Identificación de problemas	x		
Asertividad	x		
Liderazgo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		

Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos en varios tipos de tratamientos: Braquiterapia, radioterapia fraccionaria, etc.	x		
Sistemas propios del trabajo	x		
Conocimientos médicos	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Radioncología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Radio-Oncólogo	Jefe de Radioterapia	Radioterapia	Socue-Rdt-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Valorar a pacientes y subsecuentes que ameriten tratamiento con radioterapia			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JR[Jefe de Radioterapia] --- RO[Radio-ocólogo] JR --- F[Físico] JR --- TM[Tecnólogo Médico en Radioterapia] JR --- SR[Secretaria de Radioterapia] </pre>		Valorar al paciente en la Consulta Externa y área de Hospitalización	
		Planificar tratamientos a pacientes remitidos a Radioterapia	
		Aplicar tratamiento de braquiterapia ginecológica	
		Discutir casos clínicos en la sesión conjunta hospitalaria y dentro del departamento	
		Llevar el control de tratamiento a pacientes en el acelerador lineal y braquiterapia	

Contactos Internos:

Dirección, Consulta Externa, Rayos X

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes, personal técnico

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escucha activa		X	
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Planificación	X		
Orientación al servicio	X		
Creatividad e innovación	X		
Comprensión interpersonal	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Integridad	X		
Conciencia organizacional	X		
Conciencia ambiental	X		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento en Medicina General	X		
Conocimiento en Radio-Oncología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Radio-Oncólogo					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Adiestramiento y capacitación	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos				X		
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Físico	Jefe del Departamento de Radioterapia	Radioterapia	Solcue-Rdt-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar los métodos de cálculo, control de calidad y funcionamiento dosimétrico de los equipos de radioterapia, de acuerdo a los protocolos establecidos para los tratamientos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JR[Jefe de Radioterapia] --- RO[Radio-ocólogo] JR --- F[Físico] JR --- TM[Recnólogo Médico en Radioterapia] JR --- SR[Secretaria de Radioterapia] </pre>		Calibrar el equipo de radioterapia de acuerdo a las normas vigentes	
		Establecer los procedimientos de seguridad radiológica y física aplicables a la utilización de los materiales radiactivos y dispositivos generadores de radiación ionizante.	
		Adiestrar y calificar al personal expuesto en la aplicación correcta de las normas y procedimientos de seguridad radiológica y física,	
		Vigilar los procedimientos durante las operaciones que se realizan con las fuentes de radiación.	
		Establecer el plan de tratamiento de los pacientes	
		Realizar medidas y análisis de datos necesarios para la planificación de los diferentes tratamientos.	
		Establecer los procedimientos de cálculo dosimétrico.	
		Asegurar que para los tratamientos se cumpla con las normas y políticas de calidad y protección.	
		Velar por la seguridad radiológica cumpliendo con las obligaciones de Uso y Posesión de material radioactivo, y el reglamento general de Seguridad Radiológica.	
		Realizar tareas administrativas de la Jefatura de Física Médica	

Contactos Internos:

Imagenología, Medicina Nuclear, Dirección, Jefe de Anestesiólogos, Jefe de Enfermería de la Consulta Externa, Administración, Dirección

Contactos Externos:

Personal de mantenimiento técnico, pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Identificación de problemas	x		
Asertividad	x		
Destreza matemática	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Medidas de prevención para evitar radiación	x		
Sistemas propios del trabajo	x		
Licencia para manejar y controlar radiación	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Física Médica

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnólogo en Radioterapia	Jefe del Departamento de Radioterapia	Radioterapia	Solcuc-Rtd-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Suministrar tratamientos de radioterapia a los pacientes con cáncer de acuerdo con la prescripción médica y planificación del tratamiento.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD J[Radioterapia] --- J1[Jefe de Radioterapia] J1 --- J2[Radio-ocólogo] J1 --- J3[Físico] J1 --- J4[Tecnólogo Médico en Radioterapia] J1 --- J5[Secretaria de Radioterapia] </pre>		Recibir al paciente en las salas en las que les va a realizar los estudio	
		Realizar tratamientos de radioterapia cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.	
		Realizar tomografías.	
		Observar la evolución clínica del paciente, detectar signos tempranos de complicaciones y solicita al médico radio-oncólogo la revisión del paciente.	
		Proteger debidamente a los pacientes ante la radiación.	
		Colaborar en la preparación del expediente de tratamiento del paciente	

Contactos Internos:

Laboratorio Clínico y Rayos X.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	x		
Identificación de problemas	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo (Acelerador lineal, Tomógrafos, equipos de RX)	x		
Medidas de prevención para evitar radiación		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Imagenología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x		x		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaria de Radioterapia	Jefe de Radioterapia	Radioterapia	Solcue-Rtd-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Direccionar y brindar apoyo al paciente que va a recibir tratamientos de radioterapia.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD J[Radioterapia] --> RO[Radio-ocólogo] J --> F[Físico] J --> TM[Tecnólogo Médico en Radioterapia] J --> S[Secretaria de Radioterapia] </pre>	Registrar los pacientes para la simulación		
	Ingresar datos de pacientes en el sistema Patient Manager Red Aria		
	Efectuar la lista de pacientes que van a recibir el tratamiento para proceder a la facturación		
	Registrar el plan social del paciente IEES, MASP, ISSFA, ISPOL con las fechas de transferencias		
	Elaborar certificados a pacientes que lo requieran		
	Llevar un control de sesiones de los pacientes que se realizan en el time planner		
	Notificar a Trabajo Social acerca de pacientes que no asisten a la simulación y al tratamiento		
	Realizar memos		
	Realizar el registro de horas extras de Radio-Oncólogo y Físico para entregarlos a RRHH		
	Realizar horarios con la distribución de trabajos que debe realizar el Tecnólogo y Radio-Oncólogo		
	Realizar hojas de plan de tratamiento para entregar a Estadística		
	Archivar los tratamientos de los pacientes		
	Ingresar datos para el informe en el que conste el número de pacientes atendidos y su respectivo tratamiento		
	Realizar un listado para simulación de pacientes e inicio del tratamiento para ser entregado al Tecnólogo de Radioterapia		

Contactos Internos:

Dirección, Consulta Externa, Rayos X, Estadística, Convenios, Administración
--

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escucha activa	X		
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Planificación	X		
Orientación al servicio	X		
Tolerancia a la presión	X		
Empatía	X		
Organización de la información	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Integridad	X		
Conciencia organizacional	X		
Conciencia ambiental	X		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento en Secretariado	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Bachiller en Secretariado

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒		Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐	Muy Pesado ☐		Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Adiestramiento y capacitación	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural			X			
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

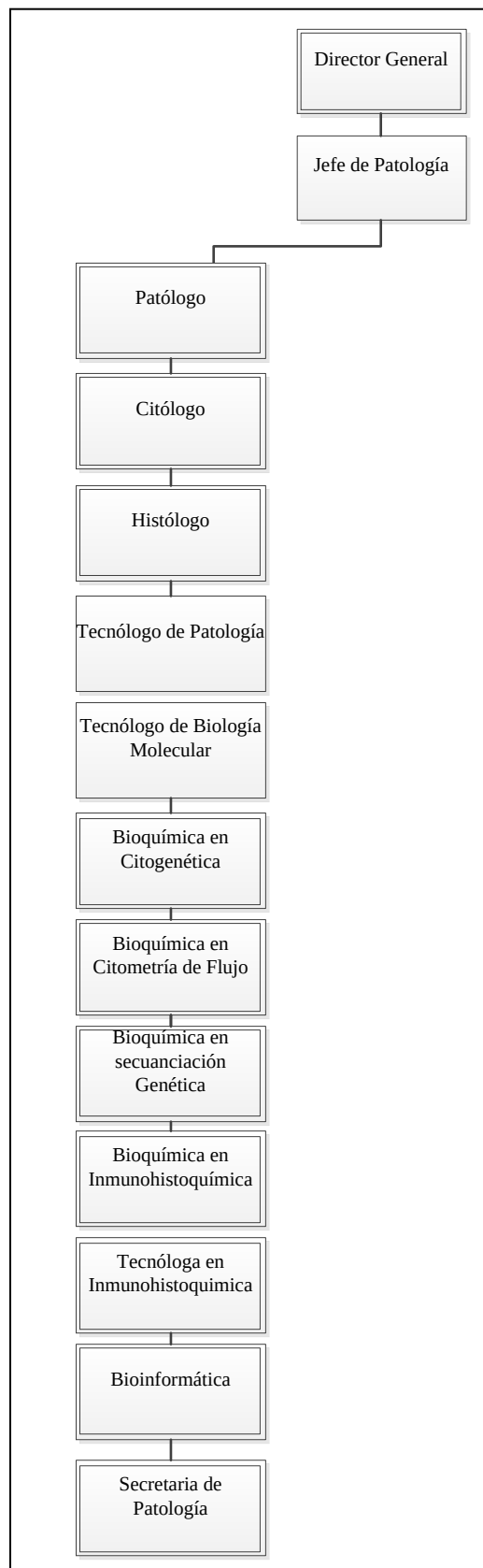


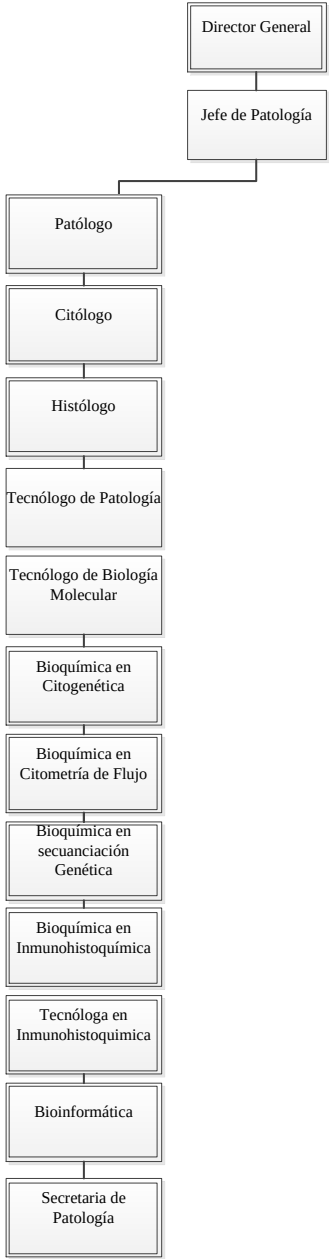
PATOLOGÌA

Objetivo departamental

Realizar análisis y estudios patológicos mediante técnicas bioquímicas y equipos especiales para la elaboración del diagnóstico de enfermedades.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Departamento de Patología	Director General	Patología	Solcue-Pat-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Patología del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> JP[Jefe de Patología] JP --> P[Patólogo] P --> C[Citólogo] C --> H[Histólogo] H --> TP[Tecnólogo de Patología] TP --> TBM[Tecnólogo de Biología Molecular] TBM --> BC[Bioquímica en Citogenética] BC --> BCF[Bioquímica en Citometría de Flujo] BCF --> BSG[Bioquímica en secuenciación Genética] BSG --> BI[Bioquímica en Inmunohistoquímica] BI --> TI[Tecnóloga en Inmunohistoquímica] TI --> B[Bioinformática] B --> SP[Secretaría de Patología] </pre>	Programar, coordinar, supervisar, evaluar, e informar las actividades del Departamento de Patología		
	Realizar el diagnóstico de los exámenes realizados a los pacientes en el departamento.		
	Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.		

Contactos Internos:

Quirófano, Consulta Externa, Unidad Médica Móvil, Dirección, Administración, Jefe de RR.HH. y Adquisiciones.
--

Contactos Externos:

Servicio Técnico de Mantenimiento de Equipos, Universidad de Cagliari.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		
Instrucción	x		
Asertividad	x		
Liderazgo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

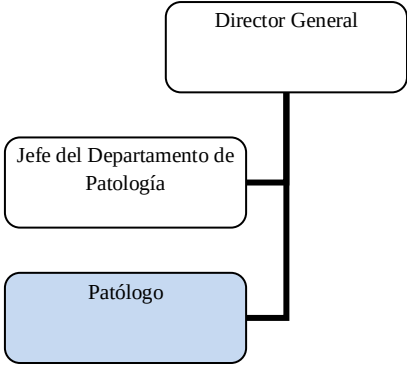
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Administración Hospitalaria	x		
Patología	x		
Biología Molecular	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Médico Título de Especialista en Patología Clínica o Anatomía Patológica.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO			
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				

PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Patólogo	Jefe del Departamento de Patología	Patología	
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar análisis y estudios patológicos mediante técnicas bioquímicas y equipos especiales para la elaboración de diagnóstico de enfermedades.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> P[Patólogo] </pre>		Analizar el perfil hormonal de tumores malignos	
		Realizar tallado de muestras Revisar y analizar laminillas	
		Efectuar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las Normas de Bioseguridad	
		Realizar informes de resultados.	

Contactos Internos:

Consulta Externa y Quirófano.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISPOL, ISSFA.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		

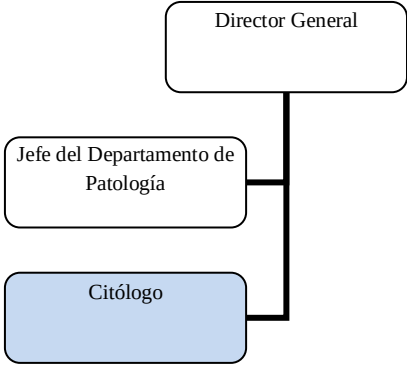
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Anatomía patológica	x		
Patología	x		
	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Patología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas				x		
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Citólogo	Jefe del Departamento de Patología	Patología	Solcuc-Pat-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar análisis para el diagnóstico precoz de cáncer de cuello uterino utilizando normas y procedimientos específicos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> C[Citólogo] </pre>	Revisar y estudiar muestras		
	Realizar montaje de placas de muestras		
	Identificar placas de muestras		
	Ingresar resultados al sistema		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Qurófano.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISPOL, ISSFA.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Citología	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título de Médico Título de Especialista en Citología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas				x		
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Histólogo	Jefe del Departamento de Patología	Patología	Solcuc-Pat-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar análisis de la composición y función de los tejidos del cuerpo, mediante técnicas histológicas basadas en el estudio de los tejidos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- H[Histólogo] </pre>		Tomar las muestras para los análisis correspondientes.	
		Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.	
		Efectuar actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos	
		Realizar biopsias	
		Realizar autopsias	
		Realizar coloraciones especiales (hongos, glucógeno, bacterias)	
		Realizar coloraciones de rutina (hematoxilina, eosina)	
		Efectuar la correcta preparación de material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, guardando las Normas de Bioseguridad.	

Contactos Internos:

Consulta Externa y Quirófano.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISPOL, ISSFA.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Anatomía patológica	x		
Procesadores de tejidos	x		
Equipos de congelación	x		
Histología	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Laboratorio Clínico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas				x		
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnólogo de Patología	Jefe de Laboratorio de Patología	Patología	Solcuc-Pat-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Procesar tejidos de los pacientes del Instituto y pacientes del IESS y MSP			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- TP[Tecnólogo de Patología] </pre>		Tallar muestras en la morgue	
		Realizar bloqueo de tejidos	
		Realizar cortes de tejido	
		Realizar tinsión de tejidos	
		Efectuar montajes de placas	
		Etiquetar placas	
		Registrar placas una vez terminado el proceso de tinsion y etiquetación	
		Realizar estudios patológicos en trans-operatorios	
		Recibir muestras patológicas de pacientes externas y procesarlas	

Contactos Internos:

Rayos X, Consulta Externa, Quirófano de la Consulta Externa, Unidad Médica Móvil, Quirófano, Endoscopia

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISPOL, ISSFA.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Instrucción		X	
Tolerancia a la presión	X		
Comprensión lectora	X		
Comprensión interpersonal	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Tecnología de Patología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Tecnología en Lab. Clínico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases					X	
	Vapores				X		
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnólogo en Biología Molecular	Jefe de Patología	Biología Molecular	Solcue-Part-006
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar análisis y estudios de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades mediante técnicas de biología molecular.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- TBM[Tecnólogo de Biología Molecular] </pre>		Realizar estudios de laboratorio para el diagnóstico molecular de: onco-hematología.	
		Realizar estudios del HPV (Human Papiloma Virus)	
		Realizar estudios de CMV (	
		Efectuar estudio de TV	
		Efectuar EBV	
		Realizar exámenes de HLA	

Contactos Internos:

Hematólogo Infectólogo

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento crítico	x		
Trabajo en equipo		x	
Identificación de problemas	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Biología molecular	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Laboratorio Clínico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo			x			
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases				x		
	Vapores					x	
	Aerosoles				x		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bioquímica en Citogenética	Jefe de Patología	Citogenética	Solcuc-Pat-007
OBJETIVO DEL CARGO			
Identificar alteraciones cromosómicas, en paciente onco-hematológicos y cromosopatías en niños con mal formaciones genéticas			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> BC[Bioquímica en Citogenética] </pre>		Solicitar reactivos a Bodega para los diferentes estudios	
		Preparar los reactivos	
		Procesar muestra de médula ósea y sangre periférica	
		Revisar casos de pacientes en lectura y placas	
		Emitir resultados de médula ósea y sangre	
		Realizar la congelación de tejidos	
		Almacenar muestras de tejidos en temperatura de -85°	
		Realizar actas del Comité de Investigación	
		Realizar oficios del Comité de Investigación	
		Recepción y envío de trabajos de investigación	

Contactos Internos:

Hematólogo

Contactos Externos:

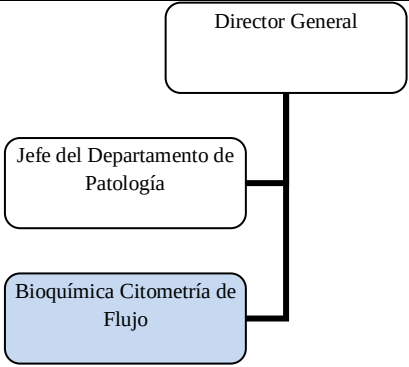
--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escritura	X		
Iniciativa		X	
Pensamiento analítico	X		
Organización	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico procedimientos citogenéticos, y Bioquímica y Farmacia	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento word			x

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bioquímica y Farmacia					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☐	☐	Liviano ☐	☐	Oficina ☒	☐	Rotativo ☐	
Sentado ☒	☒	Más o menos Pesado ☒	☒	Aire Libre ☐	☐	Normal (en oficina) ☒	
Caminando ☒	☒	Pesado ☐	☐	Bajo Techo ☐	☐	Mixto (en campo) ☐	
Subiendo y Bajando ☐	☐	Muy Pesado ☐	☐	Máquina ☐	☐	Diurno ☐	
Levantando Objetos ☐	☐					Nocturno ☐	
Empujando ☐	☐						
Halando ☐	☐						
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Ácido Acético glacial				X	
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos	Tejido y objetos cortopunsantes			X		
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Reactivo			X		
	Ruido				X		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bioquímica en Citometría de Flujo	Jefe del Departamento de Patología	Citometría de Flujo	Solcuc-Pat-008
OBJETIVO DEL CARGO			
Diagnosticar y dar seguimiento a enfermedades oncohematológicas mediante técnicas de análisis de citometría de flujo.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> BCF[Bioquímica Citometría de Flujo] </pre>		Identificar y enumerar subpoblaciones celulares únicas y definidas.	
		Seleccionar y separar físicamente subpoblaciones de células deseadas.	
		Medir capacidad funcional de subpoblaciones celulares definidas.	

Contactos Internos:

Hematólogo

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Planificación		x	
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Manejo de equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Técnicas de marcaje y lavado celular	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario De Bioquímico Farmacéutico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐		Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐	Muy Pesado ☐		Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles					x	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas				x		
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bioquímica en Secuenciación Genética	Jefe de Patología	Secuenciación Genética	Solcue-Pat-009
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar diagnóstico a los pacientes con riesgos genéticos a través del análisis y estudio del D.N.A. (ácido desoxirribonucleico).			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- BSG[Bioquímica en Secuenciación Genética] </pre>		Diagnosticar enfermedades genéticas/congénitas en todas las etapas de la vida.	
		Detectar y examinar infecciones virales	
		Extraer muestras de A.D.N. – R.N.A.	
		Realizar tratamiento y seguimiento de enfermedades genéticas/congénitas de los pacientes.	
		Ensamblar placas.	

Contactos Internos:

Clínica, Quirófano.

Contactos Externos:

Pacientes

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escritura	X		
Pensamiento crítico	X		
Organización de la información		X	
Planificación		X	
Pensamiento analítico	X		
Trabajo en equipo		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

Conocimientos técnico requerido

		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Biología		X					
Química		X					
Citología		X					
Bioquímica		X					
Genética		X					
Sistema médico		X					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Bioquímica y Farmacia.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada					x	
	Vibraciones			x			
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles						
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos						
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado					x	
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.						
	Residuos sustancias químicas					x	
	Ruido						
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bioquímica en Inmunohistoquímica	Jefe de Patología	Inmunohistoquímica	Solcuc-Pat-010
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar y realizar pruebas de marcadores tumorales de Inmunohistoquímica			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- BI[Bioquímica en Inmunohistoquímica] </pre>		Realizar controles de marcadores tumorales	
		Realizar pruebas de marcadores tumorales	
		Realizar pruebas inmunohistoquímicas	
		Llevar controles de calidad	
		Analizar e interpretar resultados	
		Realizar pruebas de hibridación insitu.	
		Realizar controles de resultados	

Contactos Internos:

Clínica y Quirófano

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento Analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Inmunología	x		
Principios de bioseguridad	x		
Morfología histológica	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Bioquímica.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				x		
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		x				
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnóloga en Inmunohistoquímica	Jefe de Laboratorio de Patología	Inmunohistoquímica	Solcuc-Pat-011
OBJETIVO DEL CARGO			
Procesar tejidos de los pacientes del Instituto y pacientes del IESS, ISSFA, ISPOL, MSP.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --- JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --- TI[Tecnólogo Inmunohistoquímica] </pre>		Realizar toma de muestras de sangre	
		Procesar muestras serológicas	
		Procesar muestras con procedimientos tecnológicos	
		Efectuar reporte de resultado de exámenes en el sistema	
		Realizar la identificación del bloque en el Laboratorio de Patología	
		Realizar cortes del tejido en el micrótomos	
		Realizar procedimiento tecnológico del tejido en el equipo	
		Ingresar datos de pruebas al sistema y a la hoja de reporte	
		Preparar reactivos para el trabajo	
		Realizar el lavado del material y limpiar el área de trabajo y los equipos	
		Verificar el PH del formol preparado	

Contactos Internos:

Convenios, Pagaduría, Bodega, Laboratorio Patología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Cómputo, Estadística, Consulta Externa, Rayos X, Información, Médicos Tratantes, Residentes de Cirugía y Clínica.

Contactos Externos:

Familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Hablado		X	
Negociación		X	
Construcción de relaciones	X		
Organización	X		
Comprensión lectora			

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Tecnología de Patología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Tecnólogo en Lab. Clínico					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie 	Liviano ☐	Oficina 	Rotativo ☐				
Sentado 	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) 				
Caminando 	Pesado 	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando 	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos 			Nocturno ☐				
Empujando 							
Halando 							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Amoníaco y reactivos				X	
	Vapores					X	
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos	Tejido y objetos cortopunsantes				X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Reactivo				X	
	Ruido				X		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Bionformática	Jefe del Departamento de Patología	Patología	Solcua-Pat-012
OBJETIVO DEL CARGO			
Manejar todos los datos del área de diagnóstico patológicos a través de la Bionformática.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> B[Bioinformática] </pre>		Administrar y manejar la página WEB institucional.	
		Administrar y manejar redes sociales y comunicaciones del instituto.(Facebook y Twiter)	
		Administrar y manejar el bio banco digital de casos positivos de cáncer.	
		Asesorar y mantener todos los dispositivos informáticos del área de patología.	
		Administrar, mantener e informar todos los resultados del citología, biopsias, PSA, de la Unidad Médica Móvil	
		Recopilar la bibliografía digital para el personal médico	
		Publicar noticias y acontecimientos institucionales en la página WEB y redes sociales.	
		Manejar y mantener la base de datos de trabajos de investigación del personal médico.	

Contactos Internos:

Dirección y Docencia.

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Hablado	x		
Escritura	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio		x	
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Conocimiento científico en informática, bioinformática y programación.	x		
Conocimiento científico metodología de la investigación	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Ingeniería en Sistemas					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo				x		
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				x		
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos		x				
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				x		
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido				x		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Secretaría de Patología	Jefe del Departamento de Patología	Patología	Solcua-Pat-013
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en la administración, procesamiento de datos y entrega de informes del departamento de patología.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD DG[Director General] --> JDP[Jefe del Departamento de Patología] JDP --> SP[Secretaría de Patología] </pre>		Recibir, clasificar y registrar la documentación inherente al cargo.	
		Ingresar datos macroscópicos	
		Ingreso de datos microscópicos	
		Entregar exámenes	
		Procesar datos estadísticos	
		Elaborar los pedidos de material e insumos de laboratorio.	
		Redactar informes de acuerdo a instrucciones específicas.	
		Orientar a los pacientes sobre gestiones a realizar.	
		Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.	

Contactos Internos:

Rayos X, Consulta Externa, Quirófano de la Consulta Externa, Unidad Médica Móvil, Quirófano, Endoscopia.

Contactos Externos:

Pacientes, IESS, MSP, ISPOL, ISSFA.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo		x	
Planificación	x		
Comprensión interpersonal		x	
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio		x	
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller en Secretariado					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases			x			
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

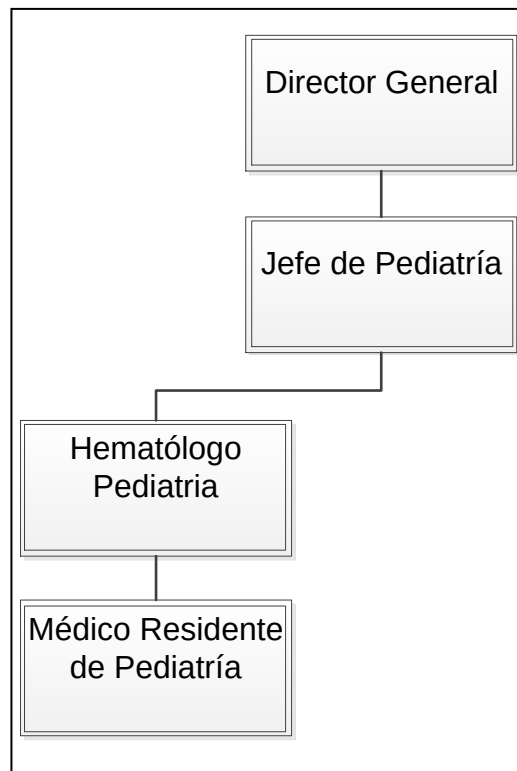


PEDIATRÍA

Objetivo departamental

Ofrecer atención médica a niños y adolescentes con enfermedades oncológicas y hematológicas y proporcionarles el tratamiento más completo y eficaz desde el momento en que fueron diagnosticados.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Pediatría	Director General	Pediatría	Solcuc-Ped-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar una atención integral a pacientes pediátricos – oncólogos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JP[Jefe de Pediatría] JP --> HP[Hematólogo Pediatría] HP --> MR[Médico Residente de Pediatría] </pre>	Dar consulta externa a pacientes pediátricos y adolescentes		
	Pasar visita a pacientes hospitalizados de pediatría.		
	Realizar procedimientos mielogramas intrafocales		
	Seleccionar al personal que laborará dentro del piso de Pediatría en lo referente a personal médico		
	Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo		

Contactos Internos:

Cirugía, Medicina Nuclear, Dirección, Subdirección, Banco de Sangre, Convenios, Laboratorio Clínico, Rayos X, Suministro, Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Citogenética, Estadística, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

IESS, MSP, ISSFA, ISPOL

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Planificación	X		
Trabajo en equipo	X		
Liderazgo	X		
Identificación de problemas	X		
Construcción de relaciones	X		
Escucha activa	X		
Organización de la información		X	
Iniciativa	X		
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		

Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Pediatría Oncológica	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Pediatría y Hematólogo Oncólogo

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos			X			
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Hematólogo Pediatra	Jefe de Pediatría	Pediatría	Solcuc-Ped-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Evaluar, diagnosticar, prevenir y tratar enfermedades de los pacientes de pediatría.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JP[Jefe de Pediatría] --- HP[Hematólogo Pediatría] JP --- MR[Médico Residente de Pediatría] </pre>	Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, consulta externa, emergencia, o según los requerimientos.		
	Realizar visitas de sala a los pacientes de Pediatría.		
	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de Pediatría.		
	Realizar la toma de muestras correspondientes y de acuerdo los requerimientos y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio		
	Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico		
	Actualizar historias clínicas los pacientes.		
	Realizar investigaciones especializadas.		

Contactos Internos:

Cirugía, Medicina Nuclear, Dirección, Subdirección, Banco de Sangre, Convenios, Laboratorio Clínico, Rayos X, Suministro, Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Citogenética, Estadística, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento crítico	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos teórico-prácticos en Pediatría	x		
Inglés	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Pediatría-Hematología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico Residente de Pediatría	Jefe de Pediatría	Pediatría	Solcuc-Ped-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar cuidados y asistencia médica a los pacientes del área de pediatría.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JP[Jefe de Pediatría] --- HP[Hematólogo Pediatría] JP --- MR[Médico Residente de Pediatría] </pre>	Asistir a la atención médica en hospitalización, consulta externa, emergencia, o según los requerimientos.		
	Realizar visitas y valoración a los pacientes de Pediatría.		
	Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda al diagnóstico		
	Realizar el control de niños sanos.		
	Prescribir medicamentos tanto medicina como tratamientos de quimioterapia bajo la supervisión del médico tratante.		
	Realizar y actualizar historias clínicas de los pacientes.		
	Realizar recepción de transferencias		
	Coordinar con el jefe del área actividades médicas y cumplir con las funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por su inmediato superior.		

Contactos Internos:

Cirugía, Medicina Nuclear, Dirección, Subdirección, Banco de Sangre, Convenios, Laboratorio Clínico, Rayos X, Suministro, Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Citogenética, Estadística, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento crítico	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos teórico-prácticos en Pediatría	x		
Dosis de medicación para pediatría	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Medicina.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases				x		
	Vapores				x		
	Aerosoles				x		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos			x			
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

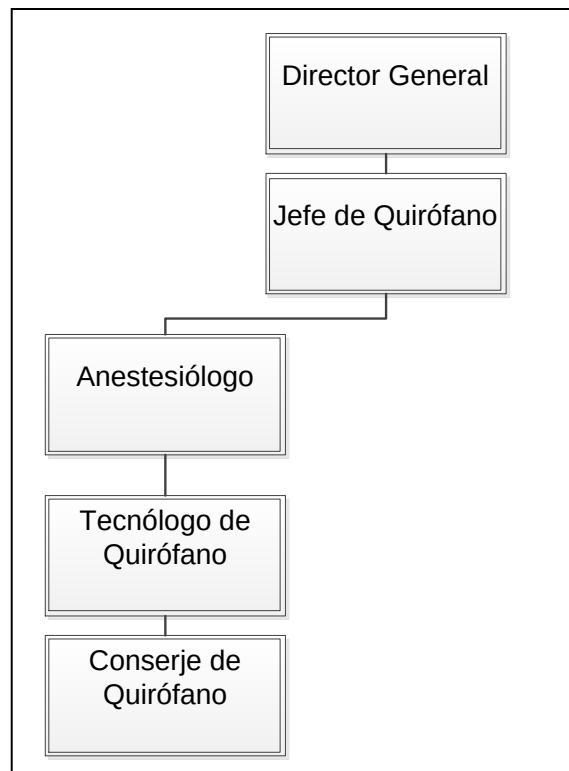


QUIRÓFANO

Objetivo departamental

Proporcionar atención médica a pacientes que necesitan ser intervenidos quirúrgicamente

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Quirófano	Director General	Quirófano	Solcuc-Quir-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Administrar los recursos tecnológicos, materiales y humanos dentro del Quirófano, así mismo facilitar el desarrollo de las funciones del personal de anestesiología y de enfermería para las cirugías.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JQ[Jefe de Quirófano] JQ --> A[Anestesiólogo] A --> TQ[Tecnólogo de Quirófano] TQ --> CQ[Conserje de Quirófano] </pre>	Programar y distribuir las anestесias a los pacientes		
	Controlar que los insumos anestésicos se encuentre con un buen stock en el Quirófano		
	Administrar anestesia a pacientes a ser operados		
	Organizar, supervisar y evaluar las funciones de los Anestesiólogos y Tecnólogos en anestesia para que cumplan su labor médica dentro y fuera del quirófano		
	Acudir a reuniones del Consejo Técnico como miembro de la misma		
	Coordinar actividades de mantenimiento de equipos médicos e instalaciones		
	Solicitar la adquisición de equipo médico de alta tecnología para los quirófanos		
	Asistir a reuniones científicas Atender a pacientes en la terapia del dolor		

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Braquiterapia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Patología, Consulta Externa, Administración, RRHH, Subdirección, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Comprensión lectora	X		
Hablado		X	
Planificación	X		
Escucha activa	X		
Comprensión interpersonal	X		
Construcción de relaciones		X	
Orientación	X		
Empatía	X		
Liderazgo	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Anestesiología	X		
Terapia del dolor y cuidados paliativos.	x		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES Anestesiología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐							
Subiendo y Bajando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Levantando Objetos ☐							
Empujando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Halando ☐			Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones				X		
QUÍMICO	Gases	Anestésicos	X				
	Vapores	Vaporizadores de anestesia			X		
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas					X	
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico Anestesiólogo	Jefe de Servicio de Anestesia	Quirófano	Solcuc-Quir-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar las funciones vitales del paciente quirúrgico, antes, durante y después de la cirugía.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JQ[Jefe de Quirófano] --- MA[Médico Anestesiólogo] JQ --- TK[Tecnóloga de Quirófano] JQ --- CC[Conserje de Quirófano] </pre>		Valorar a los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente.	
		Suprimir el dolor de los pacientes intervenidos aplicando anestesia y proporcionando las condiciones de inconsciencia y relajación necesarias para cada tipo de intervención.	
		Monitorizar y controlar sus funciones vitales: respiración, circulación sanguínea, oxigenación, temperatura e hidratación durante la intervención quirúrgica.	
		Controlar del dolor luego de las operaciones (postoperatorio).	
		Llenar formularios de datos e historias clínicas de los pacientes.	
		Realizar descargas de medicamentos usados en el sistema.	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Braquiterapia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Patología, Consulta Externa, Administración, RRHH, Subdirección, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento analítico	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Trabajo en equipo	x		
Empatía	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos de vía aérea	x		

Canalización de vías	x		
Conocimientos de morbilidad de pacientes	x		
Técnicas de intubación			
Manejo de técnicas de anestésicos	x		
Cardiología clínica	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Anestesiología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada					x	
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles					x	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado			x			
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión					x	
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnóloga en Quirófano	Jefe de Quirófano	Quirófano	Solcue-Quir-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Asistir a los anestesiólogos en todo procedimiento de anestesia.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JQ[Jefe de Quirófano] --- MA[Médico Anestesiólogo] JQ --- TK[Tecnóloga de Quirófano] JQ --- CK[Conserje de Quirófano] </pre>	Preparar la mesa de anestesia		
	Canalizar venas		
	Canalizar venas mediante vías artificiales		
	Recibir al paciente en Quirófano para verificar su ficha clínica Monitorizar al paciente durante toda la cirugía		
	Administrar drogas para el paciente por orden del Anestesiólogo		
	Asistir en todo momento al Anestesiólogo durante la intervención quirúrgica		
	Llevar el perfecto orden el registro de anestesia		
	Revisar la máquina de anestesia antes de cualquier cirugía		
	Realizar labores administrativas del área como memos y oficios.		
	Llevar un control de medicamentos e insumos		

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Emergencia, Braquiterapia, Quirófano, Suministro, Cuidados Intensivos, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Patología, Consulta Externa, Administración, RRHH, Subdirección, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Comprensión lectora		X	
Habla		X	
Escucha activa	X		
Construcción de relaciones	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Tecnología de Anestesia	X		
Conocimiento en técnicas de asepsia	X		
Conocimiento en técnicas de antisepsia	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Tecnología en Anestesia.

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Anestésicos				X	
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos					X	
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos					X	
	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Cloro				X	
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Conserje del Área de Quirófano	Jefe de Enfermeras de Quirófano	Quirófano	Solcue-Quir-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar actividades de aseo, limpieza y esterilización del área de quirófano del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JQ[Jefe de Quirófano] --- MA[Médico Anestesiólogo] JQ --- TK[Tecnóloga de Quirófano] JQ --- CC[Conserje de Quirófano] </pre>		Limpiar y desinfectar los pisos del área de quirófano	
		Recolectar y clasificar los desechos comunes y biológicos del área.	
		Limpiar el polvo de los muebles del suministro y quirófano (cafetería, enfermería, recuperación, suministro central)	
		Recoger la ropa utilizada en cirugía.	
		Limpiar y desinfectar los equipos luego de cada intervención quirúrgica	
		Ayudar a los pacientes a pasar a las camillas para la recuperación.	
		Mantener limpios todos los espacios del área de quirófano.	
		Recibir la lencería quirúrgica de lavandería.	
		Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.	

Contactos Internos:

Lavandería, Administración.

Contactos Externos:

--

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Planificación	x		
Organización	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Desinfección de equipos quirúrgicos.	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Secundaria		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo			x			
	Iluminación inadecuada			x			
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles					x	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado			x			
	Eléctrico			x			
	Falta de orden			x			
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
Locativos				x			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.					x	
	Residuos sustancias químicas					x	
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

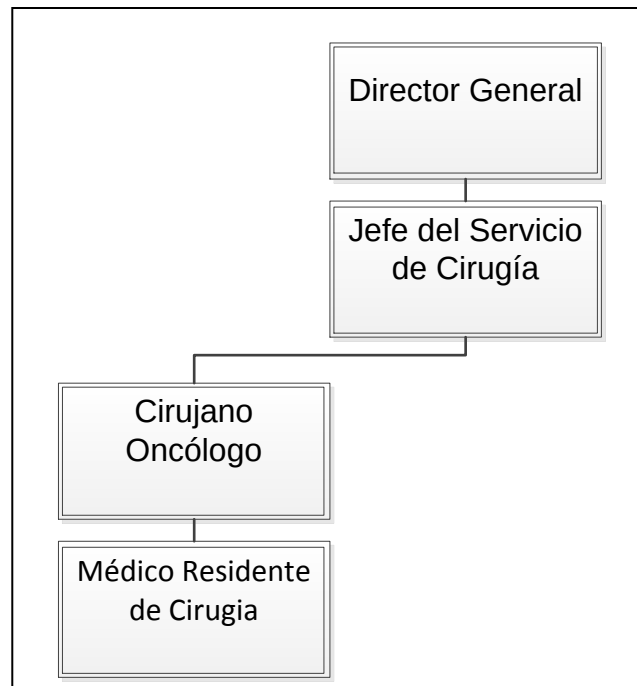


CIRUGÍA

Objetivo departamental

Brindar atención y cuidado al paciente que se encuentra hospitalizado, luego de haber sido intervenido quirúrgicamente.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Servicio de Cirugía	Director General	Cirugía	Solcuc-Cir-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar, organizar, coordinar e intervenir quirúrgicamente a los pacientes que así lo requieran.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JSC[Jefe del Servicio de Cirugía] JSC --> CO[Cirujano Oncólogo] CO --> MR[Médico Residente de Cirugía] </pre>	Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico		
	Ejecutar intervenciones quirúrgicas		
	Participar en investigaciones científicas		
	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina		
	Interpretar radiografías, análisis de laboratorio, electrocardiogramas, etc.		
	Brindar atención a los pacientes de la consulta externa.		

Contactos Internos:

Patología, Quirófano, Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Citometría de Flujo, Citogenética, Biología Molecular, Secuenciación, Inmunohistoquímica, Dirección, Imagenología, Banco de Sangre, Estadística, Farmacia, Quirófano.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Comprensión interpersonal	x		
Trabajo en equipo	x		
Pensamiento analítico	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos científico en Cirugía oncológica	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Cirugía Oncológica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos				x		
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Cirujano Oncólogo	Jefe de Servicio de Cirugía	Quirófano y Consulta Externa	Solcuc-Cir-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Diagnosticar e intervenir quirúrgicamente a pacientes que presenten tumores.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[Jefe del Servicio de Cirugía] --- B[Cirujano Oncólogo] A --- C[Médico Residente de Cirugía] </pre>		Pasar visita a pacientes hospitalizados en el área de Cirugía	
		Asistir y participar en la sesión de cáncer de mama	
		Actualizar conocimientos bibliográficos sobre la rama de la cirugía	
		Revisar bibliografía de actualización de casos oncológicos para determinar la conducta a seguir después de un tratamiento	
		Revisar bibliografía de actualización de sesiones de casos oncológicos especiales	
		Intervenir quirúrgicamente a pacientes oncológicos	
		Dar consulta a pacientes en la consulta externa	
		Realizar interconsultas	
		Operar a pacientes que ingresan al quirófano por emergencia	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Pensionado, Braquiterapia, Quirófano, Suministro Central, Radioterapia, Rayos X, Endoscopia, Nutrición, Pagaduría, Patología, Biología Molecular, Estadística, Administración, RRHH, Subdirección, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia, Información.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes, visitantes médicos.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Orientación	X		
Asertividad	X		
Planificación	X		
Pensamiento analítico	X		
Trabajo en equipo	X		
Comprensión interpersonal	X		
Identificación de problemas	X		
Escucha activa	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Cirugía Oncológica	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		CirugíaOncológica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Anestesia			X		
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos					X	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos			X			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico Residente de Cirugía	Jefe del Servicio de Cirugía	Urología	Solcuc-Cir-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar cuidados y asistencia médica a los pacientes del área de hospitalización.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe del Servicio de Cirugía] --- B[Cirujano Oncólogo] A --- C[Médico Residente de Cirugía] </pre>	Asistir al Médico tratante en cirugía y quirófano.		
	Participar en el estudio y tratamiento de los pacientes siempre sujetos a las indicaciones y a la supervisión de los médicos.		
	Realizar procedimientos menores.		
	Realizar procedimientos para estabilización de pacientes.		
	Actualizar historias clínicas.		
	Elaborar certificados médicos de pacientes.		

Contactos Internos:

Patología, Quirófano, Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Citometría de Flujo, Citogenética, Biología Molecular, Secuenciación, Inmunohistoquímica, Dirección.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Trabajo en equipo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos teórico-prácticos en Medicina y Cirugía	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo				x		
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases			x			
	Vapores			x			
	Aerosoles			x			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos				x		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

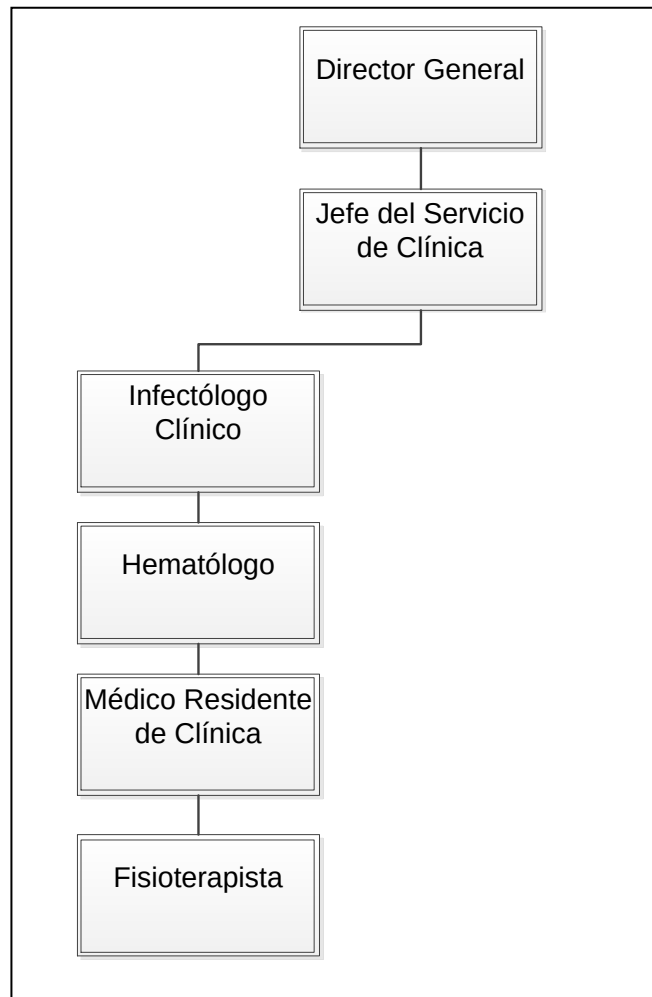


CLÍNICA

Objetivo departamental

Brindar atención y cuidado al paciente que se encuentra hospitalizado recibiendo tratamiento de quimioterapia.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Servicio de Clínica	Director General	Clínica y Consulta Externa,	Solcuc-Clin-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar al personal que se encarga de la administración de tratamientos clínicos y para un control del manejo de los pacientes que reciben éstos tratamientos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> JS[C] JS[C] --> IC[Infectólogo Clínico] IC --> H[Hematólogo] H --> MR[Médico Residente de Clínica] MR --> F[Fisioterapeuta] </pre>	Controlar administrativamente al Hematólogo, Infectólogo, Médico Residente, Fisioterapia		
	Controlar el protocolo de tratamiento de los pacientes		
	Realizar el seguimiento de tratamiento de los pacientes		
	Controlar la asistencia de pacientes de la Consulta Externa		
	Controlar la asistencia de pacientes con tratamientos ambulatorios		
	Controlar los tratamientos en pacientes hospitalizados		
	Coordinar la necesidad de fármacos		
	Participar activamente en las reuniones de Consejo Técnico		
	Participar en las sesiones departamentales		

Contactos Internos:

Cirugía, Laboratorio Clínico, Emergencia, Citometría de Flujo, Biología Molecular, Citogenética, Citometría de Flujo, Banco de Sangre, Patología, Marcadores Tumorales, Inmunohistoquímica, Medicina Nuclear, Convenios, Estadística, Jefatura de Enfermería, RRHH Y Adquisiciones

Contactos Externos:

MSP, IESS, ISPOL, ISSFA, Hospitales de Solca, Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Identificación de problemas	X		
Habla	X		
Escucha activa	X		
Liderazgo	X		
Organización de la información		X	
Orientación	X		
Iniciativa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		

Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Oncología Clínica	X		
Conocimiento de Protocolos	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		OncologíaClínica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles			X			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				

	Ruido		X				
--	-------	--	---	--	--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Infectólogo Clínico	Jefe de servicio de Clínica	Cirugía, Clínica, Pediatría, Consulta Externa	Solcuc-Clin-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar estudios de diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades producidas por agentes infecciosos			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JS[Jefe del Servicio de Clínica] --- IC[Infectólogo Clínico] JS --- H[Hematólogo] JS --- MR[Médico Residente Clínica] JS --- F[Fisioterapeuta] </pre>		Realizar la visita a pacientes hospitalizados	
		Atender a pacientes en la Consulta Externa	
		Responder de una manera oportuna y rápida las interconsultas de los diferentes servicios	
		Presidir el comité de infectología.	

Contactos Internos:

Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Microbiología
--

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Organización de la información		X	
Persuasión	X		
Escucha activa		X	
Identificación de problemas	X		
Planificación	X		
Construcción de relaciones	X		
Liderazgo		X	
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Infectología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		InfectologíaClínica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONOMÍCO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos						
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Hematólogo	Jefe de Servicio de Clínica	Clínica, Consulta Externa, Laboratorio Clínico y Emergencia	Solcuc-Clin-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades onco-hematológicas a los pacientes			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORGANIGRAMA FUNCIONES PRINCIPALES			
<pre> graph TD JS[Jefe del Servicio de Clínica] --- IC[Infectólogo Clínico] JS --- H[Hematólogo] JS --- MR[Médico Residente Clínica] JS --- F[Fisioterapista] </pre>		Realizar visita médico en el piso de Clínica	
		Realizar punción lumbar y aspirado de la médula ósea	
		Realizar el control de láminas en el Laboratorio Clínico	
		Dar consulta médica a pacientes que lo requieran de la Consulta Externa	
		Dar consulta médica a pacientes que lo requieran de Emergencia	
		Realizar interconsultas del piso de cirugía	
		Realizar exámenes de mielogramas y punciones lumbares.	

Contactos Internos:

Clínica, Laboratorio Clínico, Emergencia, Citometría de Flujo, Biología Molecular, Citogenética, RRHH Y Adquisiciones

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Identificación de problemas	X		
Habla	X		
Escucha activa	X		
Tolerancia a la presión	X		
Organización de la información		X	
Orientación	X		
Iniciativa	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Hematología	X		
Conocimiento del esquema de quimioterapia	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Hematología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano Más o menos Pesado Pesado Muy Pesado	Oficina ☒ de Libre ☐ o Techo ☐ quina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas						
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico Residente de Clínica	Jefe de servicio de Clínica	Clínica y Pensionado	Solcuc-Clin-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar atención médica al paciente hospitalizado en el área de Clínica, Pensionado y Emergencia			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JS[Jefe del Servicio de Clínica] --- IC[Infectólogo Clínico] JS --- H[Hematólogo] JS --- MR[Médico Residente Clínica] JS --- F[Fisioterapista] </pre>		Abrir la historia clínica del paciente	
		Prescribir medicamentos al paciente bajo supervisión del médico tratante.	
		Atender a los pacientes oncológicos en el área de Emergencia	
		Realizar Papanicolaou	
		Pasar visita a pacientes hospitalizados en Clínica y Pensionado	
		Elaborar certificados médicos	
		Solicitar el trámite de nueva medicación para pacientes hospitalizados	
		Tener la responsabilidad sobre las historias clínicas físicas del paciente hospitalizado.	
		Controlar la firma de autorización de los pacientes al ingresar al instituto para recibir el respectivo tratamiento.	
		Solicitar las necropsias de los pacientes fallecidos en el instituto.	
		Dar información a familiares sobre el estado del paciente.	
		Presentar casos clínicos de pacientes en las sesiones departamentales.	
		Elaborar epicrisis	

Contactos Internos:

Oncólogo Clínico, Hematólogo, Laboratorio Clínico, Rayos X, Banco de Sangre, Patología

Contactos Externos:

Familiares de pacientes y pacientes.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Liderazgo		X	
Hablado	X		
Comprensión lectora	X		
Escritura	X		
Escucha activa	X		
Tolerancia a la presión	X		
Empatía	X		
Identificación de problemas	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		

Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Medicina en General	X		
Conocimientos científico en manual de Oncología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Medicina general					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Adiestramiento y capacitación	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Quimioterapia				X	
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden				X		
	Falta de aseo				X		
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Fisioterapista	Jefe de Servicio de Clínica	Cuidados Intensivos, Clínica, Cirugía, Pediatría	Solcuc-Clin-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se suscriban a pacientes hospitalizados			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JS[Jefe del Servicio de Clínica] --- IC[Infectólogo Clínico] JS --- H[Hematólogo] JS --- MR[Médico Residente Clínica] JS --- F[Fisioterapista] </pre>		Realizar la rehabilitación a pacientes encamados	
		Realizar la rehabilitación a pacientes con limitaciones motoras	
		Realizar ejercicios respiratorios	
		Realizar masajes a zonas contraídas	
		Realizar gimnasia terapéutica	
		Elaborar un registro de pacientes atendidos	

Contactos Internos:

Clínica, Cirugía, Pediatría, Oncólogo Clínico, Intensivista, Pediatra Oncólogo, Jefa de Enfermera de Consulta Externa

Contactos Externos:

Familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escucha activa	X		
Tolerancia a la presión	X		
Comprensión interpersonal		X	
Organización de la información		X	
Iniciativa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Terapia Física	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Herramientas Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Terapia Física

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones				X		
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

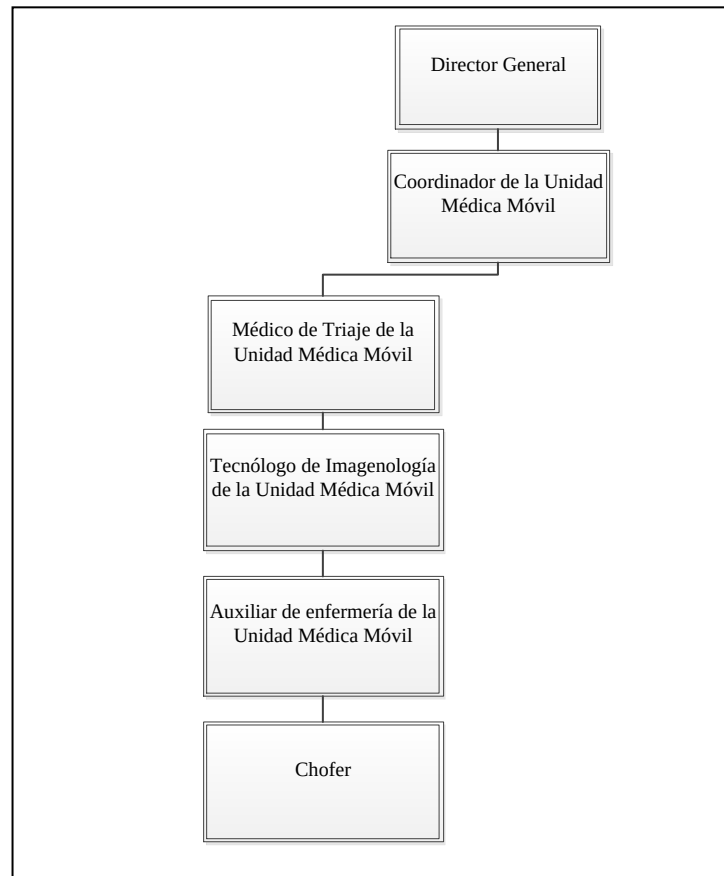


UNIDAD MÉDICA MÓVIL

Objetivo departamental

Diagnosticar y prevenir enfermedades oncológicas a personas de bajos recursos económicos ubicados en la zona rural.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Coordinador de la Unidad Médica Móvil	Director General	Unidad Médica Móvil	Solcued-umm-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Promocionar los servicios de la Unidad Médica Móvil en el sector rural de la provincia del Azuay			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD DG[Director General] --> CM[Coordinador de la Unidad Médica Móvil] CM --> MT[Médico de Triage de la Unidad Médica Móvil] MT --> TI[Tecnólogo de Imagenología de la Unidad Médica Móvil] TI --> AE[Auxiliar de enfermería de la Unidad Médica Móvil] AE --> C[Chofer] </pre>	Realizar la logística para saber a qué sitio se va a atender con la Unidad Médica Móvil		
	Planificar con el personal para la atención médica		
	Preparar los insumos que se van a utilizar en Triage		
	Coordinar la movilización del personal de la Unidad Médica Móvil		
	Socializar con las comunidades la prevención del cáncer y sobre el servicio de la Unidad Médica Móvil .		
	Elaborar y estructurar los convenios con todas las comunidades		
	Elaborar transferencias de los diagnósticos para derivarlos a SOLCA		
	Realizar el seguimiento a pacientes diagnosticados y con patología cancerígena		
	Analizar los datos patológicos y actividades por comunidad y enviar a la Dirección, Comité Ejecutivo, Rayos X, Patología y Estadística		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Patología, Endoscopia, Laboratorio Clínico, Estadística, Administración, Dirección, RR.HH. y Adquisiciones, Bodega.

Contactos Externos:

Comunidades de la provincia del Azuay

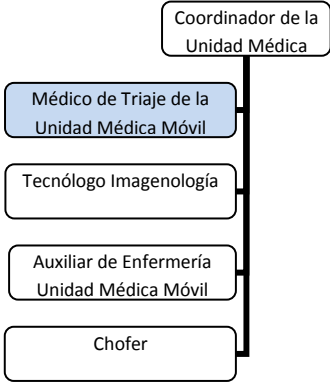
Destrezas/habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	X		
Hablado		X	
Trabajo en equipo	X		
Construcción de relaciones	X		
Liderazgo	X		
Pensamiento analítico	X		
Organización de la información		X	
Escucha activa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA

Ética	X		
Integridad	X		
Conciencia ambiental	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ADQUIRIDOS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos generales de Medicina	X		
Manejo del sistema médico		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Médico General					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☐	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☒	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☒	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					X	
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada			X			
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles				X		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión					X	
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos				X		
	Generación humos combustión.				X		
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido					X	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Médico de Triage de la Unidad Médica Móvil	Coordinador de la Unidad Médica Móvil	Unidad Médica Móvil	Solcue-umm-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar atención médica para la prevención y diagnóstico precoz de cáncer por medio de los servicios de la unidad móvil del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
		Brindar atención médica a los pacientes. Revisar resultados. Realizar extracción de biopsias para los exámenes correspondientes. Realizar aspiración de muestras Tomar muestras para los exámenes de Papanicolaou Realizar exámenes de próstata (palpaciones) Ingresar datos al sistema para los respectivos informes Entregar informes diarios Entregar informes mensuales.	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Patología, Endoscopia, Laboratorio Clínico, Estadística, Administración, Dirección, RR.HH. y Adquisiciones, Bodega.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Pensamiento crítico	x		
Adaptación al cambio	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Conocimientos médicos	x		
Conocimientos médicos prácticos: punciones, extracción de biopsias, citologías	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☐	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☒	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					X	
	Polvo					x	
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones					x	
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					X	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos					x	
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnólogo en Imagenología de la Unidad Médica Móvil	Coordinador de la Unidad Médica Móvil	Unidad Médica Móvil	Solcuc-umm-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar exámenes de mamografías a los pacientes que acuden a la Unidad Médica Móvil en la zona rural			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[Coordinador de la Unidad Médica] --- B[Médico de Triage de la Unidad Médica Móvil] A --- C[Tecnólogo Imagenología] A --- D[Auxiliar de Enfermería Unidad Médica Móvil] A --- E[Chofer] </pre>		Realizar mamografías a pacientes en las comunidades rurales	
		Entregar los resultados del examen de mamografía al departamento de Rayos X	
		Presentar informe diario de sus actividades.	

Contactos Internos:

Imagenología

Contactos Externos:

Pacientes de comunidades

Destrezas/habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	X		
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Comprensión lectora	X		
Organización de la información	X		
Empatía	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Integridad	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

Conocimientos técnico requerido	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Imagenología	X		
Manejo del sistema médico		X	
Conocimiento Word y Excel			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:		Tecnóloga en Imagenología					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☐ Aire Libre ☒ Bajo Techo ☒ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento		x			
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles				X		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado					X	
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos				x		
	Generación residuos sólidos				X		
	Generación humos combustión.				X		
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido					X	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar de Enfermería de la Unidad Médica Móvil	Coordinador de la Unidad Médica Móvil	Unidad Médica Móvil	Solcue-umm-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención al paciente para la prestación de los servicios de la unidad médica móvil de acuerdo con las instrucciones médicas impartidas y las políticas de atención establecidas por el instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Coordinador de la Unidad Médica] --- B[Médico de Triage de la Unidad Médica Móvil] A --- C[Tecnólogo Imagenología] A --- D[Auxiliar de Enfermería Unidad Médica Móvil] A --- E[Chofer] </pre>	Actuar como colaborador directo en procedimientos médicos (funciones, infiltraciones, curaciones, toma de muestras, paps, etc.)		
	Tomar muestras para exámenes de laboratorio de baja complejidad recolectadas según órdenes médicas.		
	Llevar el inventario de materiales, elementos y equipos a su cargo.		
	Realizar el proceso de facturación y demás acciones que garanticen el debido cobro de los servicios prestados.		
	Realizar los informes respectivos para estadística y contabilidad del ingreso del paciente.		
	Mantener limpios los equipos y la unidad móvil, realizando cambios de material en suministros central y colocar en sus respectivos sitios.		
	Realizar actividades encomendadas por el jefe del servicio.		
	Realizar limpieza y desinfección de la unidad médica móvil.		
	Entregar las muestras de biopsias de los pacientes y entregarlos en patología		
	Colaborar con el equipo de salud en actividades de investigación.		

Contactos Internos:

Patología, Laboratorio Clínico.

Contactos Externos:

Pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Organización de la información	x		
Adaptación al cambio	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Protocolos de procedimientos básicos para auxiliares de enfermería.	x		
Protocolo de desinfección y esterilización	x		
Herramientas e instrumentos propios del trabajo	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Auxiliar de enfermería

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☐	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☐			
Subiendo y Bajando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Levantando Objetos ☒		Máquina ☒	Diurno ☐
Empujando ☐	Muy Pesado ☐		Nocturno ☐
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					X	
	Polvo					x	
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones					x	
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					X	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos					x	
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.			x			
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Chofer de la Unidad Médica Móvil	Coordinador de la Unidad Médica Móvil	Unidad Médica Móvil	Solcue-umm-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Conducir la Unidad Médica Móvil para brindar atención médica a la población en los diferentes cantones de Cuenca			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[Coordinador de la Unidad Médica] --- B[Médico de Triaje de la Unidad Médica Móvil] A --- C[Tecnólogo Imagenología] A --- D[Auxiliar de Enfermería Unidad Médica Móvil] A --- E[Chofer] </pre>		Instalar sistema eléctrico de la Unidad Médica Móvil	
		Colocar suministros de limpieza en la Unidad Médica Móvil	
		Transportar al personal al sitio donde se encuentra la Unidad Médica Móvil	
		Controlar el stock en la bodega de los suministros de la unidad	
		Suministrar de agua potable a la unidad	
		Verificar que la instalación eléctrica sea la correcta	
		Cumplir con el lavado de la unidad médica móvil y vehículos del instituto.	
		Realizar la conexión del drenaje de las aguas hervidas.	
		Realizar lecturas mensuales del consumo de energía eléctrica de la unidad Médica móvil.	

Contactos Internos:

Administrador, Director, Jefe de RR.HH., Coordinador de mantenimiento.

Contactos Externos:

Pacientes de comunidades y proveedores.

Destrezas/habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Escucha activa	X		
Hablado	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		
Creatividad e innovación	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Integridad	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

Conocimientos técnico requerido	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento de normas de seguridad	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Secundaria		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:		Chofer profesional					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☐ Aire Libre ☒ Bajo Techo ☒ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo					x	
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento		x			
	Vibraciones	Planta eléctrica			x		
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores	Agua servida			x		
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado				X		
	Eléctrico					x	
	Falta de orden				X		
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión					X	
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos				x		
	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.	Planta eléctrica			X		
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

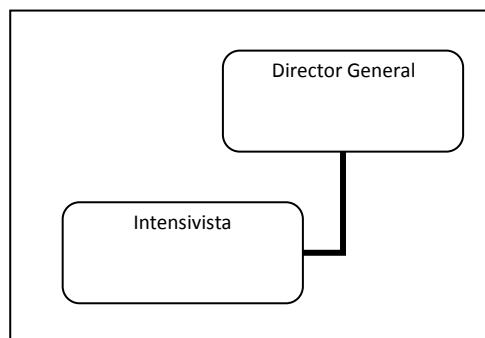


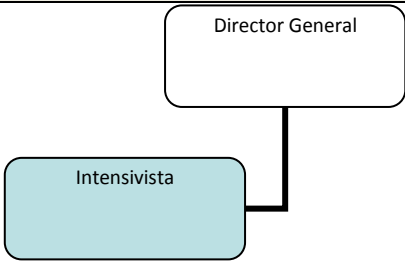
CUIDADOS INTENSIVOS

Objetivo departamental

Dirigir el cuidado y tratamiento a pacientes gravemente enfermos que amenazan su vida, asegurando su cuidado al máximo.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Intensivista	Director General	Cuidados Intensivos	Solcue-uti-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Dirigir el cuidado y el tratamiento a pacientes gravemente enfermos que amenazan su vida, asegurando su cuidado al máximo			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD DG[Director General] --- I[Intensivista] </pre>		Estabilizar al paciente en estado crítico	
		Brindar soporte multisistemático al paciente	
		Realizar procedimientos invasivos	
		Realizar procedimientos no invasivos	
		Realizar la solicitud de exámenes auxiliares a Radioterapia y Laboratorios	
		Interpretar los exámenes auxiliares	
		Realizar informe de los procedimientos e intervenciones de los pacientes	

Contactos Internos:

Rayos X, Laboratorio Clínico, Marcadores Tumorales, Banco de Sangre, Citometría de Flujo, Biología Molecular, Citogenética, Quirófano, Dirección

Contactos Externos:

Visitadores a médico, Nefrólogo, Reumatólogo, Otorrinolaringólogo, familiares de pacientes y pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Pensamiento analítico	X		
Hablado	X		
Persuasión	X		
Escucha activa		X	
Iniciativa	X		
Creatividad e innovación	X		
Empatía	X		
Liderazgo	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico en Medicina General	X		
Conocimiento científico en Medicina Crítica	X		
Manejo de equipos e interpretación de resultados	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO:		Medicina Crítica y Cuidados Intensivos					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			X			
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles	Circuito de ventilación			X		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos					X	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos					X	
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Medicamentos y quimioterapia				X	
	Ruido			X			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

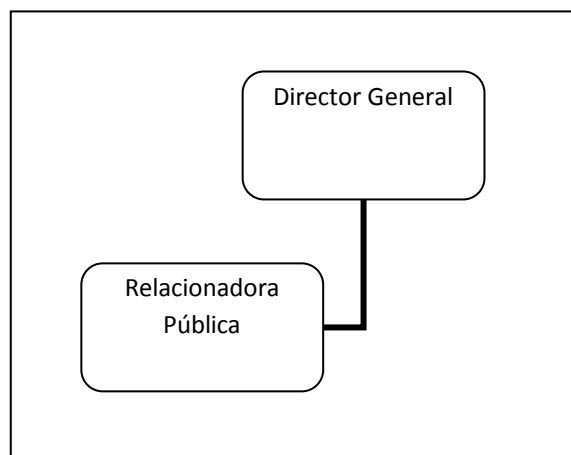


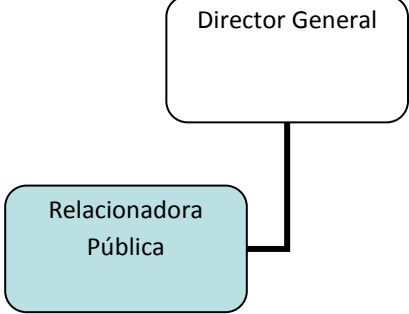
RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo departamental

Desarrollar actividades comunicacionales que permitan informar y fortalecer la imagen institucional al público en general

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Relacionadora Pública	Director General	Gobierno	Socue-rpp-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar actividades comunicacionales que permitan informar y fortalecer la imagen institucional a la ciudadanía.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
	Coordinar por diferentes canales la promoción y difusión de información de manera oportuna a los diferentes departamentos de la organización.		
	Manejar la imagen del instituto ante la opinión pública a través de los medios de comunicación y redes sociales.		
	Promover y difundir la imagen corporativa que le permita al instituto participar en eventos especiales para dar a conocer su misión ante la ciudadanía.		
	Atender a los medios de comunicación que visiten el instituto.		
	Organizar y coordinar eventos propios del instituto.		
	Realizar publicaciones en coordinación con Bioinformática.		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Financiero, Administración, Dirección, Estadística, Farmacia, Patología, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Inmunohistoquímica, Biología Molecular, Secuenciación Genética, Citogenética, Citometría de Flujo, Medicina Nuclear, Quirófano, Cirugía, Suministro Central, Clínica, Pediatría, Convenios, Trabajo Social, Nutrición, Psicosocial.

Contactos Externos:

Medios de comunicación.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Comunicación verbal y escrita	x		
Planificación	x		
Comprensión interpersonal	x		
Creatividad e innovación	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		x	
Redacción periodística	x		
Manejo de protocolo	x		
Conocimiento de lenguaje audiovisual	x		
Teoría y análisis de comunicación	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Comunicación Social y Publicidad.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos		x				
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

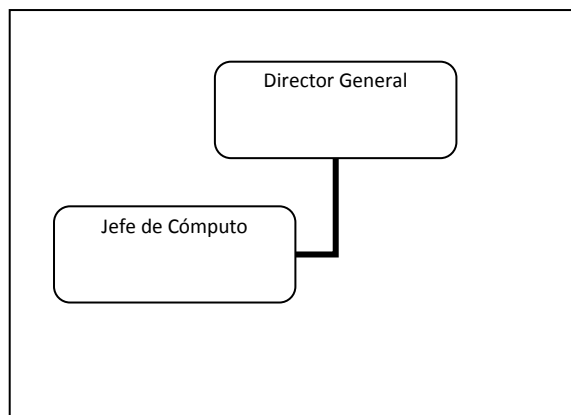


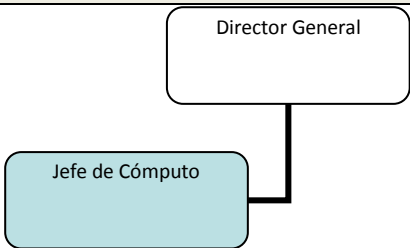
C Ó M P U T O

Objetivo departamental

Coordinar y ejecutar los sistemas informáticos del Instituto y gestionar el manejo de programas, actualizaciones tecnológicas e información sistematizada que garantice su correcto funcionamiento

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Cómputo	Director General	Cómputo	Solcuc-comp-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, y ejecución de los sistemas informáticos del instituto, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas e información sistematizada que garantice su correcto funcionamiento.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD DG[Director General] --- JC[Jefe de Cómputo] </pre>	Planear, organizar y controlar el funcionamiento del Área de Cómputo.		
	Proponer, e implantar nuevos sistemas informáticos necesarios en el instituto.		
	Brindar asistencia técnica al personal que lo requiera referente a problemas informativos que puedan presentarse en su trabajo.		
	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, efectuando los controles periódicos necesarios.		
	Supervisar la infraestructura de los servidores del instituto.		

Contactos Internos:

Todos los departamentos del instituto.
--

Contactos Externos:

Proveedores de tecnología

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora	X		
Escucha activa	X		
Pensamiento analítico	X		
Planificación	X		
Trabajo en equipo	X		
Liderazgo	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistemas Informáticos	X		
Conocimiento de Plan de Marcha	X		
Conocimientos Médicos Básicos			x
Conocimiento en Arquitectura Hospitalaria	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en en Sistemas. Título de Postgrado en en Gestión Informática.					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos						
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico			X			
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión			X			
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos						
	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.			X			
	Residuos sustancias químicas						
	Ruido						
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

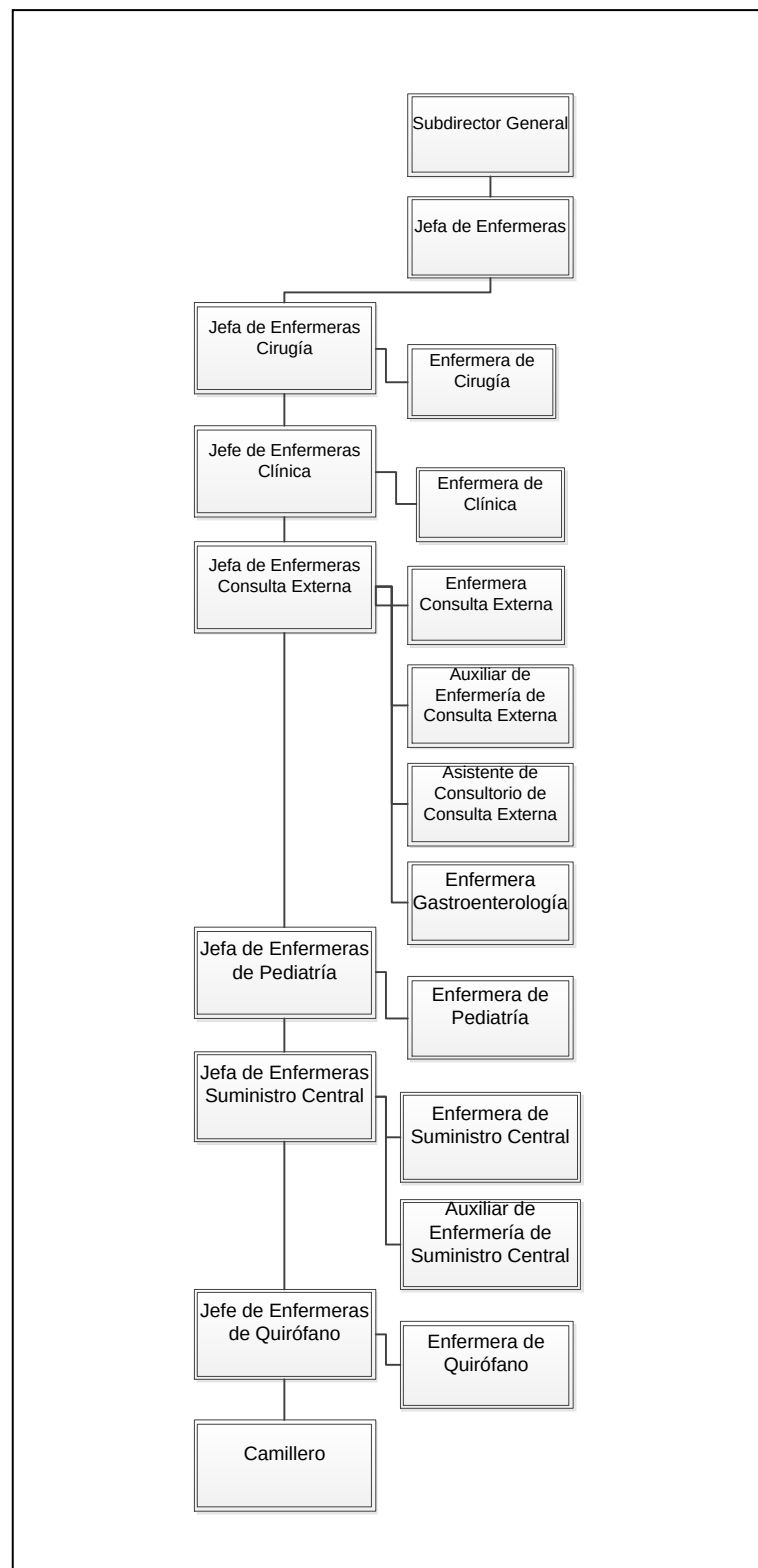


JEFATURA DE ENFERMERÍA

Objetivo departamental

Administrar y organizar las labores de enfermería de todas las áreas del Instituto en apego a los reglamentos, disposiciones, procedimientos y programas de trabajo, a fin de brindar una atención médica de calidad.

Organigrama Departamental



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefa de Enfermeras	Subdirector General	Cirugía, Clínica, Consulta Externa, Emergencia, Suministro Central, Quirófano	Solcue-jenf-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Administrar y organizar las labores de enfermería de todas las áreas del instituto en apego a los reglamentos, disposiciones, procedimientos y programas de trabajo, a fin de brindar una atención médica de calidad.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD SG[Subdirector General] --> JE[Jefa de Enfermeras] JE --> JEC[Jefa de Enfermeras Cirugía] JE --> JEClin[Jefa de Enfermeras Clínica] JE --> JECExt[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JE --> JEPed[Jefa de Enfermeras de Pediatría] JE --> JESum[Jefa de Enfermeras Suministro Central] JE --> JEQuir[Jefa de Enfermeras de Quirófano] JEC --> ENCir[Enfermera de Cirugía] JEClin --> ENClin[Enfermera de Clínica] JECExt --> ENCE[Enfermera Consulta Externa] JECExt --> AECE[Auxiliar de Enfermería de Consulta Externa] JECExt --> ASCE[Asistente de Consultorio de Consulta Externa] JECExt --> ENG[Enfermera Gastroenterología] JEPed --> ENPed[Enfermera de Pediatría] JESum --> ENSum[Enfermera de Suministro Central] JESum --> AESum[Auxiliar de Enfermería de Suministro Central] JEQuir --> ENQuir[Enfermera de Quirófano] ENQuir --> Cam[Camillero] </pre>		Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.	
		Conocer los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, contratos de trabajo, procedimientos de enfermería y flujos de trabajo.	
		Velar por el mantenimiento de la disciplina, observar la conducta profesional y distribuir el trabajo de todo el personal de enfermería, cuidando que se cumplan los horarios de trabajo del mismo.	
		Organizar y dirigir las reuniones del personal cualificado de enfermería y señalar directrices al mismo.	
		Emitir los informes administrativos relacionados con su función.	
		Asesorar a los jefes de servicio, en la elaboración, interpretación, difusión y aplicación de los reglamentos de servicio.	
		Elaborar planes y programas del departamento de enfermería en colaboración con el personal dirigente.	
		Asistir a las reuniones citadas, analizar la problemática del departamento y proponer sugerencias, que faciliten la toma de decisiones.	
		Mantener actualizada la plantilla de personal.	
		Identificar y solucionar las necesidades y los problemas diarios de los servicios y del personal de enfermería.	
		Determinar y distribuir en forma equitativa las funciones del personal de acuerdo con los análisis y descripciones de puesto correspondiente.	
		Fundamentar y dar trámite a la requisición necesaria de material, activos, equipos e instrumental.	
		Coordinar y supervisar los enlaces de enfermería con la admisión hospitalaria.	
		Autorizar tiempos extras generados por carga de trabajo en las áreas de enfermería.	
		Sugerir, participar en estudios de investigación, tendientes a mejorar la atención de enfermería que se presta al paciente	
		Mantener un ambiente de cordialidad entre el personal de enfermería y equipo de salud del hospital.	

Contactos Internos:

Jefes de Enfermería: Cirugía, Pediatría, Quirófano, Consulta Externa, Suministro Central, Clínica, Administrador, Guardalmacén, Director, Jefe de RR.HH.

Contactos Externos:

Proveedores

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Adaptación al cambio	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

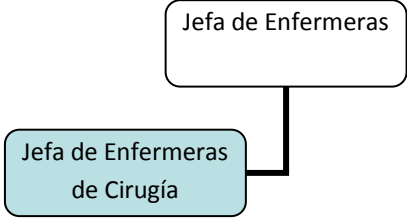
	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos de Enfermería	x		
Conocimientos en Gerencia de Salud	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Enfermería Título de Postgrado en Administración Hospitalaria

CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie	☒	Liviano	☒	Oficina	☒	Rotativo	☐
Sentado	☒	Más o menos Pesado	☐	Aire Libre	☐	Normal (en oficina)	☒
Caminando	☒	Pesado	☐	Bajo Techo	☐	Mixto (en campo)	☐
Subiendo y Bajando	☐	Muy Pesado	☐	Máquina	☐	Diurno	☐
Levantando Objetos	☐					Nocturno	☐
Empujando	☐						
Halando	☐						
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				

	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Enfermeras de Cirugía	Jefe de Enfermeras	Cirugía y Terapia Intensiva	Solcuc-jenfcir-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar y dirigir las labores de enfermería del área de Cirugía, cumplimiento con las recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de brindar una atención médica de calidad.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
		Planificar, ejecutar y controlar los cuidados de Enfermería.	
		Comprobar la identidad de los pacientes a su cargo, verificando que se le traslade a la sala de quirófano en cuanto se le solicite según el programa de cirugías.	
		Garantizar las condiciones óptimas para la entrega-recepción y traslado del paciente quirúrgico.	
		Realizar papelería correspondiente en transferencias de pacientes a otros servicios	
		Proporcionar información veraz y oportuna, sobre la evolución de los pacientes.	
		Controlar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención y las normas del servicio	
		Proceder con la entrega-recepción en los cambios de turno del paciente, revisando la historia clínica.	
		Procurar que el tratamiento y la administración de medicamentos a pacientes, se haga con eficacia, cuidado y en el tiempo oportuno.	
		Controlar el cumplimiento del tratamiento pre anestésico.	
		Vigilar el traslado de pacientes para recibir Radioterapia.	
		Aplicar la política de uso de desinfectantes, antisépticos y esterilizantes	
		Coordinar oportunamente estudios de laboratorio y de gabinete	
		Realizar oportunamente los registros correspondientes utilizados en la atención del paciente.	
		Diseñar, implementar, evaluar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería	
		Realizar y gestionar funciones administrativas de las áreas de enfermería, académicas, asistenciales y de investigación.	

Contactos Internos:

Bodega, Farmacia, Quirófano, Laboratorio Clínico, Rayos X, Citometría de Flujo, Patología, Biología Molecular, Citogenética, Secuenciación Genética, Nutrición, Dirección, Docencia, Recursos Humanos y Adquisiciones, Administración y Subdirección.

Contactos Externos:

Médicos Tratantes Externos, pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		

Conciencia organizacional		x					
Conocimientos técnico requerido							
		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Sistema médico del instituto		x					
Equipos e instrumentos propios del trabajo		x					
Conocimientos patológicos del cáncer		x					
Manejo de protocolo para prevención de infecciones		x					
Conocimiento de insumos y dispositivos médicos para el uso con los pacientes.		x					
Cuidados de enfermería para pacientes con cáncer		x					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo			x			
	Iluminación inadecuada		X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases			x			
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			x			
	Sobreesfuerzos dinámicos				x		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden				x		
	Falta de aseo				x		
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos					x	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido				x		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Cirugía	Jefe de Enfermeras de Cirugía	Cirugía y Terapia Intensiva	Solcue-jenfcir-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Proporcionar cuidado integral a los pacientes del área de cirugía, en apego a los reglamentos, procedimientos y programas de trabajo establecidos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEC[Jefa de enfermera de Cirugía] JEC --- EC[Enfermera de Cirugía] </pre>		Atender y acudir prontamente el llamado de los pacientes.	
		Proporcionar cuidados higiénicos a los pacientes que así lo requieran.	
		Tomar signos vitales a los pacientes	
		Registrar en la ficha del paciente, toda la información de los problemas identificados en el mismo.	
		Clasificar y ordenar la lencería del servicio correspondiente, de reposición de ropas, efectuado el control y recuento de ropa sucia como limpia.	
		Mantener limpios los equipos, realizar cambios de material estéril y colocar en sus respectivos sitios.	
		Asistir y tomar medidas de precaución con los pacientes con alteraciones neurológicas.	
		Comprobar que la existencia del equipo y material de trabajo se encuentren en condiciones óptimas.	
		Asistir al médico tratante en los diferentes procedimientos.	
		Revisar y dar cumplimiento a las indicaciones médicas.	
		Administrar y controlar la alimentación de los pacientes por diferentes vías. (oral, sonda nasogástrica, yeyunal, sonda gastrostomía)	
		Planificar, controlar, ejecutar y socializar la preparación del paciente en estudios clínicos especiales.	
		Colaborar y coordinar con el resto del personal de enfermería en el área donde se trabaja y de otros servicios cuando sea necesario.	
		Realizar y participar en investigaciones de enfermería con el objeto de contribuir al desarrollo profesional y mejoramiento de la salud.	

Contactos Internos:

Bodega, Farmacia, Quirófano, Laboratorio Clínico, Rayos X, Citometría de Flujo, Patología, Biología Molecular, Citogenética, Secuenciación Genética, Nutrición.

Contactos Externos:

Médicos Tratantes Externos, pacientes y familiares de pacientes.

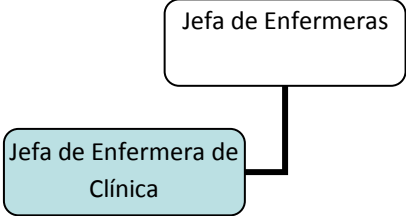
Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Empatía	x		
Comprensión interpersonal	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		

Orientación al servicio		x					
Conciencia organizacional		x					
Conocimientos técnico requerido							
		RELEVANCIA					
		ALTA	MEDIA	BAJA			
Sistema médico del instituto		x					
Equipos e instrumentos propios del trabajo		x					
Preparación de los pacientes para cirugías		x					
Administración de medicamentos (cinco correctos)		x					
Cuidados de enfermería para pacientes con cáncer		x					
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Empujando ☒			Nocturno ☐				
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones					x	
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos				x		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden					x	
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Enfermeras de Clínica	Jefa de Enfermeras	Clínica y Pensionado	Solcue-jenfclin-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Proporcionar el cuidado integral a los pacientes puestos a su cargo, en apego a los reglamentos, disposiciones, procedimientos y programas de trabajo			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEC[Jefa de Enfermera de Clínica] </pre>		Planificar, ejecutar y controlar los cuidados de enfermería tanto en el piso de Clínica como Pensionado	
		Dirigir el equipo de enfermería en unidades de atención comunitarias	
		Diseñar, implementar, evaluar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería	
		Establecer políticas de atención, educación e investigación en enfermería	
		Fomentar el trabajo en equipo y en las buenas relaciones interpersonales con todos los miembros del equipo de salud	
		Realizar actividades especiales encomendadas por la Jefe de Enfermera relacionados con su trabajo	
		Aplicar programas de prevención y control de infecciones secundarias (nosocomiales)	
		Diseñar, planificar y participar en programas de educación continua para el personal de enfermería y otros profesionales	
		Planificar, ejecutar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal de Enfermería	
		Impartir docencia incidental en el puesto de trabajo	
		Impartir educación para la salud a los pacientes y familiares	
		Cuidar la salud del paciente en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias	
		Registrar en la ficha del paciente, toda la información disponible de los problemas identificados en la misma	
		Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolos en la ficha del paciente	
		Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente	
		Realizar y controlar la recepción del paciente revisando la historia clínica e instalándolo en el área	
		Proporcionar información veraz y oportuna, sobre la evolución de los paciente	
		Controlar y realizar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención	
		Controlar el cumplimiento del tratamiento pre-anestésico	
		Identificar, comunicar y ejecutar acciones ante reacciones producidas por los agentes anestésicos y otros fármacos	
		Realizar descargos de medicamentos a la Farmacia	
		Asistir y tomar medidas de precaución con los enfermos inquietos, agitados, insomnio	
		Señalar por medio de tarjetas de aislamiento a los pacientes que lo requieran	
		Comprobar la existencia de equipo y material estéril	
		Cuidar todo el equipo y material utilizado	
		Vigilar que la ropa de cama de los enfermos esté limpia y presentada en forma apropiada	
		Revisar las condiciones de las instalaciones de las habitaciones y su funcionamiento	
		Cooperar con la educación de los pacientes, buscando su bienestar físico y mental	
		Efectuar pruebas diagnósticas mediante reactivos	
		Revisar la fichar y actualizarlos con indicaciones médicas	
		Vigilar el traslado del paciente para recibir Radioterapia	
		Atender las necesidades fisiológicas del paciente	
		Instruir a los pacientes y atender a los visitantes de acuerdo a las normas del Instituto	
		Realizar la separación de desechos comunes e infecciosos	

	Tomar la temperatura, pulso y respiración al paciente
	Tomar presión arterial, ingesta, características de secreciones y excreciones, según sea el caso
	Observar la conducta del paciente que presenten alguna anormalidad, anotando el resultado de su observación, en la hoja de la enfermera y comunicando estos datos al Jefe Médico de servicio
	Comprobar la identidad de los pacientes a su cargo, haciendo las anotaciones necesarias, especialmente en pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente según el programa de cirugías
	Tener cuidado en aquellos enfermos graves, así mismo como los que requieran preparación pre-operatoria
	Participar en la visita médica diaria
	Elaborar censo de pacientes
	Ejecutar el manejo de bombas perfusoras
	Ejecutar acciones de enfermería ante la presencia de secreciones nasofaríngeas y endotraqueales
	Ejecutar la preparación, mantenimiento y control de drenajes quirúrgicos y anotar características de los mismos
	Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías
	Planificar, controlar y ejecutar la preparación del paciente en estudios clínicos especiales como colón, tracto urinario, rx de columna, rectosigmoidoscopia, colonoscopia, mielografías, laparoscopia, punción lumbar
	Administrar y controlar la alimentación del paciente por diferentes métodos
	Asistir en la colocación y permanencia de sonda vesical
	Preparar y administrar la nutrición parenteral
	Prevenir deformidades articulares en pacientes comatosos y con enfermedades neuromusculares
	Administrar oxígeno por diferentes métodos
	Evaluar y comunicar el estado neurológico del paciente a través de la escala de Glasgow
	Entregar en orden y completo el servicio al personal del siguiente turno
	Controlar, tomar decisiones y brindar atención a pacientes con, colostomía, traqueostomía y otros procedimientos de alta complejidad
	Definir las soluciones y otros elementos a utilizar durante las curaciones de heridas
	Asistir en las curaciones de primera, segunda y tercera intención
	Ejecutar la toma de muestras para laboratorio, cuando le sea solicitado (hemograma, glicemia, Ecg, orina, heces fecales, cultivo de secreciones, recolección de orina de 24 horas, etc)
	Verificar la dieta proporcionada al paciente, asistiendo en la alimentación y retirando el charol al término de la misma
	Identificar y tomar decisiones en pacientes con alteraciones en los parámetros vitales
	Controlar y ejecutar la administración de analgésicos y antipiréticos
	Asistir en la colocación de son nasogástrica
	Colocar sondas vesicales
	Curación de las heridas quirúrgicas
	Preparar y administrar los fármacos
	Preparar y administrar los contraste radio-opacos para radiografías contrastadas
	Preparar y administrar sustancias radioactivas
	Curar úlceras con escaras
	Cortar úlceras con escaras
	Asistir al paciente en el baño de regadera para su higiene corporal
	Realizar la reanimación cardiopulmonar
	Retirar drenajes quirúrgicos
	Retirar catéteres centrales y arteriales
	Colaborar con el resto del personal de enfermería en el área donde trabaja y de otras cuando esto sea necesario

	Verificar fechas de caducidad de medicamentos del botiquín del servicio
--	---

Contactos Internos:

Cirugía, Pediatría, Convenios , Consulta Externa, Lavandería, Guardianía, Nutrición, Dirección, RRHH, Administración, Pagaduría, , Bodega, Laboratorio Patología, Farmacia, Estadística, Laboratorio Clínico, Marcadores Tumorales.

Contactos Externos:

Familiares de pacientes, Personal técnico de mantenimiento de equipos.
--

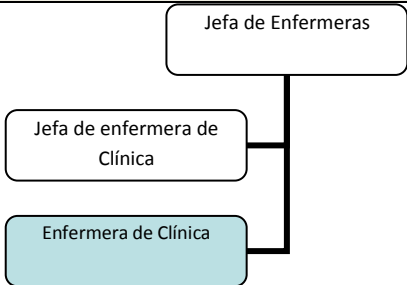
DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Liderazgo	X		
Hablado		X	
Comprensión lectora	X		
Escritura		X	
Persuasión	X		
Instrucción			X
Orientación	X		
Comprensión interpersonal	X		
Tolerancia a la presión	X		
Empatía	X		
Identificación de problemas	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Enfermería Oncología	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Enfermería oncológica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido			X			
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases					X	
	Vapores					X	
	Aerosoles					X	
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas				X		
	Ruido						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Clínica	Jefa de Enfermeras	Clínica y Pensionado	Solcue-jenfclin-002-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar las labores de enfermería , basándose en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEC[Jefa de enfermera de Clínica] JEC --- EC[Enfermera de Clínica] </pre>		Cuidar la salud del paciente en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias	
		Registrar en la ficha del paciente, toda la información disponible de los problemas identificados en la misma	
		Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolos en la ficha del paciente	
		Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente	
		Realizar y controlar la recepción del paciente revisando la historia clínica e instalándolo en el área	
		Proporcionar información veraz y oportuna, sobre la evolución de los paciente	
		Controlar y realizar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención	
		Controlar el cumplimiento del tratamiento pre-anestésico	
		Identificar, comunicar y ejecutar acciones ante reacciones producidas por los agentes anestésicos y otros fármacos	
		Realizar descargos de medicamentos a la Farmacia	
		Asistir y tomar medidas de precaución con los enfermos inquietos, agitados, insomnio	
		Señalar por medio de tarjetas de aislamiento a los pacientes que lo requieran	
		Comprobar la existencia de equipo y material estéril	
		Cuidar todo el equipo y material utilizado	
		Vigilar que la ropa de cama de los enfermos esté limpia y presentada en forma apropiada	
		Revisar las condiciones de las instalaciones de las habitaciones y su funcionamiento	
		Cooperar con la educación de los pacientes, buscando su bienestar físico y mental	
		Efectuar pruebas diagnósticas mediante reactivos	
		Revisar la fichar y actualizarlos con indicaciones médicas	
		Vigilar el traslado del paciente para recibir Radioterapia	
		Instruir a los pacientes y atender a los visitantes de acuerdo a las normas del Instituto	
		Realizar la separación de desechos comunes e infecciosos	
		Tomar la temperatura, pulso y respiración al paciente	
		Tomar la presión arterial, ingesta, características de secreciones y excreciones, según sea el caso	
		Observar la conducta del paciente que presenten alguna anormalidad, anotando el resultado de su observación, en la hoja de la enfermera y comunicando estos datos al Jefe Médico de servicio	
		Comprobar la identidad de los pacientes a su cargo, haciendo las anotaciones necesarias, especialmente en pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente según el programa de cirugías	
		Tener cuidado en aquellos enfermos graves, así mismo como los que requieran preparación pre-operatoria	
		Participar en la visita médica diaria	
		Elaborar censo de pacientes	
		Ejecutar el manejo de bombas perfusoras	
		Ejecutar acciones de enfermería ante la presencia de secreciones nasofaríngeas y endotraqueales	
		Ejecutar la preparación, mantenimiento y control de drenajes quirúrgicos y anotar características de los mismos	
		Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías	

	Planificar, controlar y ejecutar la preparación del paciente en estudios clínicos especiales como colon, tracto urinario, rx de columna, rectosigmoidoscopia, colonoscopia, mielografías, laparoscopia, punción lumbar
	Administrar y controlar la alimentación del paciente por diferentes métodos
	Asistir en la colocación y permanencia de sonda vesical
	Preparar y administrar la nutrición parenteral
	Prevenir deformidades articulares en pacientes comatosos y con enfermedades neuromusculares
	Administrar oxígeno por diferentes métodos
	Evaluar y comunicar el estado neurológico del paciente a través de la escala de Glasgow
	Entregar en orden y completo el servicio al personal del siguiente turno
	Controlar, tomar decisiones y brindar atención a pacientes con, colostomía, traqueostomía y otros procedimientos de alta complejidad
	Definir las soluciones y otros elementos a utilizar durante las curaciones de heridas
	Asistir en las curaciones de primera, segunda y tercera intención
	Ejecutar la toma de muestras para laboratorio, cuando le sea solicitado (hemograma, glicemia, Ecg, orina, heces fecales, cultivo de secreciones, recolección de orina de 24 horas, etc)
	Verificar la dieta proporcionada al paciente, asistiendo en la alimentación y retirando el charol al término de la misma
	Identificar y tomar decisiones en pacientes con alteraciones en los parámetros vitales
	Controlar y ejecutar la administración de analgésicos y antipiréticos
	Asistir en la colocación de son nasogástrica
	Colocar sondas vesicales
	Curación de las heridas quirúrgicas
	Preparar y administrar los fármacos
	Preparar y administrar los contraste radio-opacos para radiografías contrastadas
	Preparar y administrar sustancias radioactivas
	Curar úlceras con escaras
	Cortar úlceras con escaras
	Asistir al paciente en el baño de regadera para su higiene corporal
	Realizar la reanimación cardiopulmonar
	Retirar drenajes quirúrgicos
	Retirar catéteres centrales y arteriales
	Colaborar con el resto del personal de enfermería en el área donde trabaja y de otras cuando esto sea necesario
	Verificar fechas de caducidad de medicamentos del botiquín del servicio

Contactos Internos:

Cirugía, Pediatría, Convenios , Consulta Externa, Lavandería, Nutrición, Pagaduría , Bodega, Laboratorio Patología, Farmacia, Estadística, Laboratorio Clínico, Marcadores Tumorales.

Contactos Externos:

Familiares de pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escucha activa	X		

Hablado	X		
Comprensión lectora	X		
Destreza matemática	X		
Empatía	X		
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Enfermería	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Licenciada en Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano Más o menos Pesado Pesado Muy Pesado	Oficina ☒ de Libre ☐ Bajo Techo ☐ Quina ☐	Rotativo ☒ Normal (en oficina) ☐ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases				X		
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					x	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				

ACCIDENTES DETRABAJO	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X		X		
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Enfermeras de Pediatría	Jefa de Enfermeras	Pediatría	Solcue-jenfped-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar y dirigir las labores de enfermería del área de pediatría, cumplimiento con las recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de brindar una atención médica de calidad.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEP[Jefa de enfermera de Pediatría] JEP --- EP[Enfermera de Pediatría] </pre>	Planificar, ejecutar y controlar los cuidados de Enfermería.		
	Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.		
	Realizar papelería correspondiente en transferencias de pacientes a otros servicios		
	Proporcionar información veraz y oportuna, sobre la evolución de los pacientes.		
	Controlar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención y las normas del servicio		
	Realizar y controlar la recepción del paciente revisando la historia clínica e instala en la unidad del mismo.		
	Procurar que el tratamiento y la administración de medicamentos a pacientes, se haga con eficacia, cuidado y en el tiempo oportuno.		
	Controlar el cumplimiento del tratamiento pre anestésico.		
	Vigilar el traslado de pacientes para recibir Radioterapia.		
	Aplicar la política de uso de desinfectantes, antisépticos y esterilizantes		
	Realizar los descargos para la farmacia correspondientes utilizados en la atención del paciente.		
	Diseñar, implementar, evaluar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería		
	Realizar y gestionar funciones administrativas del área de enfermería.		

Contactos Internos:

Cirugía, Medicina Nuclear, Dirección, Subdirección, Banco de Sangre, Convenios, Laboratorio Clínico, Rayos X, Suministro, Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Citogenética, Estadística, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Conocimientos patológicos del cáncer	x		
Manejo de protocolo para prevención de infecciones	x		
Cuidados de enfermería para pacientes con cáncer	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario Enfermería Título de Postgrado Gerencia en Salud

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos						
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano			NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado		
FECHA:		FECHA:			FECHA:		

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Pediatría	Jefe de Enfermeras de Pediatría	Pediatría	Solcue-jenfped-004.001
OBJETIVO DEL CARGO			
Proporcionar cuidado integral a los pacientes del área de pediatría, en apego a los reglamentos, procedimientos y programas de trabajo establecidos.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEP[Jefa de enfermera de Pediatría] JEP --- EP[Enfermera de Pediatría] </pre>	Atender y acudir prontamente el llamado de los pacientes.		
	Proporcionar cuidados higiénicos a los pacientes que así lo requieran.		
	Administrar citotóxicos, medicamentos y componentes sanguíneos.		
	Registrar en la ficha del paciente, toda la información de los problemas identificados en el mismo.		
	Clasificar y ordenar la lencería del servicio correspondiente, de reposición de ropas, efectuado el control y recuento de ropa sucia como limpia.		
	Mantener limpios los equipos, realizar cambios de material estéril y colocar en sus respectivos sitios.		
	Realizar la preparación física de los pacientes programados para estudios especiales.		
	Asistir y tomar medidas con los pacientes inquietos, agitados o con insomnio.		
	Comprobar que la existencia del equipo y material de trabajo se encuentren en condiciones de ser empleado.		
	Revisar las fichas y actualizar indicaciones médicas.		
	Administrar y controlar la alimentación de los pacientes por diferentes métodos.		
	Planificar, controlar y ejecutar la preparación del paciente en estudios clínicos especiales.		
	Colaborar con el resto del personal de enfermería en el área donde se trabaja y de otras cuando sea necesario.		
	Asistir a los médicos tratantes en procedimientos especiales (administración de quimioterapia intrafecal, mielogramas, etc.		
	Proceder con la toma de constantes vitales a los pacientes.		
	Realizar y participar en investigaciones de enfermería con el objeto de contribuir al desarrollo profesional y mejoramiento de la salud.		

Contactos Internos:

Cirugía, Medicina Nuclear, Dirección, Subdirección, Banco de Sangre, Convenios, Laboratorio Clínico, Rayos X, Suministro, Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Citogenética, Estadística, Convenios, Trabajos Social, Cómputo, Farmacia.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Empatía	x		
Comprensión interpersonal	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Manejo de protocolo para quimioterapias	x		
Manejo de accesos vasculares	x		
Cuidados de enfermería para pacientes con cáncer	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario Enfermería

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☐	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos				x		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos						
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos		x				

	combustión.						
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Enfermeras de Suministro Central	Jefe de Enfermeras	Suministro Central	Solcue-jenfsum-005
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar, organizar y distribuir los materiales y equipos estériles a todos los departamentos del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEC[Jefa de enfermera de Suministro de Central] JE --- EC[Enfermera de Suministro Central] JE --- AE[Auxiliar de Enfermería de Suministro Central] </pre>		Elaborar y remitir a la Jefatura de Enfermería y de RR.HH horarios mensuales del personal. Controlar el suministro de insumos e instrumental a todos los departamentos de la institución. Supervisar todas las actividades de los enfermeros y del personal a su cargo. Convocar al personal a reuniones técnicas para evaluación de procedimientos. Elaborar pedido de materiales e insumos a la bodega. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión, evaluación y función de actividades de acuerdo a las asignaciones semanales. Informar y reportar a la jefa inmediata las novedades departamentales. Brindar asesoramiento en procedimientos y actividades al personal. Promover la bioseguridad mediante la entrega de materiales de protección EPP. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías de elaboración de equipamiento quirúrgico e instrumental para las cirugías. Velar el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar intra hospitalarias. Apoyar la capacitación del personal en conocimientos de esterilización. Elaborar y remitir informes administrativos Realizar el inventario del material y equipos del departamento. Cumplir con las asignaciones del jefe superior. Dirigir y supervisar actividades y nuevos procesos del departamento Gestionar los RR.HH. de acuerdo a las necesidades del departamento.	

Contactos Internos:

Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Quirófano, Administración, Bodega, RR.HH. y Adquisiciones, Dirección, Lavandería.

Contactos Externos:

Personal técnico, Casas médicas.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Organización de la información	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Asertividad	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		

Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Normas de Bioseguridad hospitalaria	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario Enfermería Título de Postgrado Gerencia en Salud

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases			x			
	Vapores			x			
	Aerosoles			x			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos				x		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				x		
	Almacenamiento inadecuado				x		
	Eléctrico				x		
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión					x	
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos			x			
	Generación humos combustión.				x		
	Residuos sustancias químicas			x			
	Ruido					x	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Suministro Central	Jefe de Enfermeras de Suministro Central	Suministro Central	Solcue-jenfsum-005-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de enfermería para la distribución de los materiales y equipos estériles a todos los departamentos del instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JE2[Jefa de enfermera de Suministro de Central] JE2 --- EC[Enfermera de Suministro Central] EC --- AE[Auxiliar de Enfermería de Suministro Central] </pre>	Suministrar insumos e instrumental a todos los departamentos de la institución de acuerdo a la autorización del Jefe inmediato.		
	Cumplir con la programación, evaluación y función de actividades de acuerdo a las asignaciones semanales.		
	Informar y reportar a la jefa inmediata las novedades departamentales.		
	Emplear técnicas según normas vigentes para la utilización de equipos y materiales de protección.		
	Realizar la entrega de materiales de protección promoviendo la bioseguridad.		
	Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías de elaboración de equipamiento quirúrgico e instrumental para las cirugías.		
	Acatar las normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intra hospitalarias.		
	Asistir a capacitaciones del personal en conocimientos de esterilización.		
	Mantener la continuidad de la atención de Enfermería mediante los reportes correspondientes en cada turno.		
	Cumplir con las asignaciones del jefe superior.		

Contactos Internos:

Bodega, Cirugía, Clínica, Pediatría, Pensionado, Uti, Consulta Externa, Endoscopia, Imagenología, Unidad Médica Móvil

Contactos Externos:

Casas Médicas

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Normas de bioseguridad hospitalaria	x		
Herramientas de Word, Excel, Power Point		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo				x		
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases			x			
	Vapores			x			
	Aerosoles			x			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos				x		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				x		
	Almacenamiento inadecuado			x	x		
	Eléctrico				x		
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión					x	
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos			x			
	Generación humos combustión.				x		
	Residuos sustancias químicas			x			
	Ruido					x	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar de Enfermería de Suministro Central	Jefe de Enfermeras de Suministro Central	Suministro Central	Solcuenfsum-005-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Distribuir instrumental estéril a toda el área hospitalaria			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEC[Jefa de enfermera de Suministro de Central] JEC --- EC[Enfermera de Suministro Central] EC --- AE[Auxiliar de Enfermería de Suministro Central] </pre>	Recibir el instrumental contaminado		
	Desinfectar el instrumental		
	Armar el instrumental y equipos médicos para las cirugías		
	Elaborar equipos de lencería para las cirugías		
	Elaborar gasas, apósitos, tapones vaginales		
	Entregar instrumental estéril al Quirófano y a todos los servicios		
	Lavar manualmente el instrumental de urología y endoscopia		
	Esterilizar equipos		
	Cuantificar el instrumental estéril del área 1		
	Entregar instrumental estéril al quirófano, cirugía, clínica, consulta externa, endoscopia.		
	Lavar manualmente el instrumental de cirugía y endoscopia.		
	Cuantificar el instrumental estéril.		
	Esterilizar equipos.		

Contactos Internos:

Lavandería, Quirófano, Consulta Externa

Contactos Externos:

Personal técnico

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Hablado		X	
Tolerancia a la presión	X		
Planificación	X	X	
Iniciativa		X	

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Medicina General	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento contabilidad básica		X	
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDO :		Auxiliar de Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano Más o menos Pesado Pesado Muy Pesado	☐ Oficina ☒ ☒ Aire Libre ☐ ☒ Bajo Techo ☐ ☐ Máquina ☐	Rotativo ☒ Normal (en oficina) ☐ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					X	
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases					X	
	Vapores				X		
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado				X		
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X		X		
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido					X	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe en Enfermeras de Quirófano	Jefe de Enfermeras	Quirófano	Solcue-jenfquir-006
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar las actividades docentes y administrativas del personal de enfermería; así como ejecutar labores de enfermería, asistir al médico con los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindar cuidados a los pacientes en la etapa de preoperatorio, intra-operatoria y postoperatoria.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEQ[Jefa de enfermera de Quirófano] JEQ --- EQ[Enfermera de Quirófano] </pre>		Confirmar con la unidad de hospitalización la identidad y el orden de intervención de los pacientes que van a ser intervenidos.	
		Comprobar los datos de preoperatorio y de preparación del enfermo	
		Preparar las cajas de instrumental, suturas, medicación y el materia que se utilizará en la intervención.	
		Recibir al paciente, confirmar su identidad y la patología de la que va a ser operado, tranquilizarlo. Asegurar que se han cumplido las órdenes preoperatorios.	
		Coordinación del equipo quirúrgico a la hora del traslado del paciente de la cama a la mesa de quirófano.	
		Cuidar la salud del paciente en forma personalizado, integral y continuo, respetando sus valores, costumbres y creencias.	
		Coordinar con los cirujanos y anestesiólogos los eventos quirúrgicos.	
		Equipar el quirófano con las materiales necesarios que se requieren en el acto quirúrgico.	
		Equipar las mesas quirúrgicas con los instrumentos necesarios para el acto quirúrgico.	
		Abastecer la sala de materia de consumo, instrumental y equipo necesario para las intervenciones quirúrgicas.	
		Preparar la mesa quirúrgica con el instrumental estéril necesario, respetando las técnicas asépticas.	
		Efectuar lavado quirúrgico de manos.	
		Ayudar al cirujano y ayudantes a ponerse las batas y guantes.	
		Ayudar a montar el campo, cubriendo al paciente con las sábanas y paños estériles y entregando las pinzas de campo.	
		Colocar la manguera de aspiración con terminal, bisturí eléctrico con una pinza (fijar con una pinza de campo), dejando los cables con una longitud adecuada para su uso.	
		Conservar el instrumental lo más limpio posible, quitando la sangre y restos orgánicos con una gasa.	
		Proporcionar la cuenta de gasas, compresas a la enfermera circulante antes y después de cerrar la cavidad.	
		Suministrar al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica.	
		Trasladar al paciente al área de recuperación, después del acto quirúrgico	
		Verificar el instrumental que se utilizó durante la intervención quirúrgica	
		Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecida por el instituto.	
		Entregar el instrumental ordenado y completo a suministro central.	
		Mantener en orden el equipo y sitio del trabajo, reportando cualquier anomalía.	
		Asignar programación quirúrgica al personal de enfermería	
		Revisar todas las instalaciones del quirófano, insumos y máquinas de anestesia	
		Constatar los pacientes con los diferentes pisos de hospitalización	
		Coordinar con enfermeras de consulta externa por los pacientes de cirugía ambulatoria	
		Coordinar con el conserje de quirófano para la limpieza del quirófano	
		Realizar pedidos a farmacia y bodega para los procesos diarios de las cirugías	
		Entregar y recibir a pacientes quirúrgicos	
		Asignar los cuidados a los pacientes post-anestésicos	
		Coordinar con suministro central y lavandería para la entrega de lencería quirúrgica	

	Coordinar el manejo de muestras patológicas con sus registros
	Coordinar trabajos con los técnicos que realizan mantenimiento a los equipos
	Evaluar al personal de enfermería

Contactos Internos:

Cirujano Oncólogo, Médicos Residentes de Cirugía, bodega, farmacia, lavandería, Administración, Subdirección.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes, Médico cirujano Plástico, Otorrinolaringólogo, Traumatólogo y demás profesionales que asisten a llamadas de emergencia, personal técnico.
--

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora		X	
Escucha activa		X	
Hablado	X		
Liderazgo	X		
Trabajo en equipo	X		
Planificación		X	
Identificación de problemas	X		
Orientación al servicio	X		
Comprensión interpersonal		X	
Construcción de relaciones	X		
Asertividad	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Integridad		X	
Conciencia ambiental	X		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento en Administración de la Salud		X	
Enfermería en el área de quirófano	X		
Conocimientos de Enfermería generales.	X		
Instrumentación	X		
Sistema médico		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Licenciada en Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO		SITIO DE TRABAJO		HORARIO	
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☒		Liviano ☐ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☒ Muy Pesado ☐		Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐		Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐	
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Adiestramiento y capacitación	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases				X		
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				X		
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			X			
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos			X			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas			X			
	Ruido			X			

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Quirófano	Jefe de Enfermeras de Quirófano	Quirófano	Solcuenfquir-006-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de enfermería, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas preoperatoria, intraoperatoria, y postoperatoria, atendiendo al cumplimiento de recomendaciones ordenadas por los médicos, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- JEQ[Jefa de enfermera de Quirófano] JEQ --- EQ[Enfermera de Quirófano] </pre>	Confirmar con la unidad de hospitalización la identidad y el orden de los pacientes que van a ser intervenidos.		
	Preparar las cajas de instrumental, suturas, medicación y el material que se utilizará en la intervención.		
	Recibir al paciente, confirmar su identidad y la patología de la que va a ser operado, tranquilizarlo. Asegurar que se han cumplido las órdenes preoperatorios.		
	Coordinación del equipo quirúrgico a la hora del traslado del paciente de la cama a la mesa de quirófano.		
	Cuidar la salud del paciente en forma personalizado, integral y continuo, respetando sus valores, costumbres y creencias.		
	Coordinar con los cirujanos y anestesiólogos los eventos quirúrgicos.		
	Equipar el quirófano con las materiales necesarios que se requieren en el acto quirúrgico.		
	Equipar las mesas quirúrgicas con los instrumentos necesarios para el acto quirúrgico.		
	Abastecer la sala de materia de consumo, instrumental y equipo necesario para las intervenciones quirúrgicas.		
	Preparar la mesa quirúrgica con el instrumental estéril necesario, respetando las técnicas asépticas.		
	Efectuar lavado quirúrgico de manos.		
	Ayudar al cirujano y ayudantes a ponerse las batas y guantes.		
	Ayudar a montar el campo, cubriendo al paciente con las sábanas y paños estériles y entregando las pinzas de campo.		
	Colocar la manguera de aspiración con terminal, bisturí eléctrico con una pinza (fijar con una pinza de campo), dejando los cables con una longitud adecuada para su uso.		
	Conservar el instrumental lo más limpio posible, quitando la sangre y restos orgánicos con una gasa con suero fisiológico o agua destilada.		
	Proporcionar la cuenta de gasas, compresas a la enfermera circulante antes y después de cerrar la cavidad.		
	Suministrar al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica.		
	Preparar el material médico-quirúrgico para enviar a esterilizarlos,		
	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecida por el instituto.		
	Entregar el instrumental ordenado y completo a suministro central.		
	Mantener en orden el equipo y sitio del trabajo, reportando cualquier anomalía a la Jefa de Enfermeras de Quirófano.		
	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.		

Contactos Internos:

Médicos cirujanos, Oncólogos, Médicos Residentes, Jefe de Enfermeras, Enfermeras, Conserje de quirófano.

Contactos Externos:

Pacientes, Médico cirujano Plástico, Otorrinolaringólogo, Traumatólogo y demás profesionales que asisten a llamadas de emergencia.

Destrezas / Habilidades

DESTREZAS	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Comprensión lectora		x	

Escucha activa		x	
Empatía	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Instrucción		x	
Iniciativa	x		
Comprensión interpersonal		x	
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Lealtad	x		
Conciencia organizacional	x		
Integridad		x	
Orientación de servicio	x		

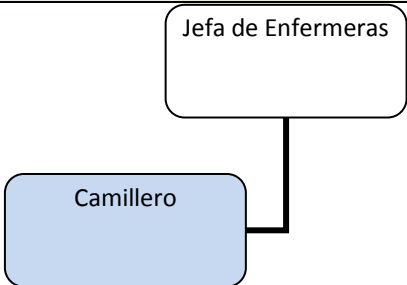
Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto		x	
Enfermería en el área de quirófano	x		
Conocimientos de Enfermería generales.	x		
Instrumentación	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Licenciatura en Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☒				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐				
Caminando ☐	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo			x			
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles		x				

ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos				x		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos				x		
BIOLÓGICOS	Endémicos				x		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos			x			
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas					x	
	Ruido						

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Camillero	Jefa de Enfermeras	Cirugía, Cuidados Intensivo, Emergencia, Bodega.	Solcuc-jenf-007
OBJETIVO DEL CARGO			
Trasladar enfermos o cadáveres en camillas, camas o manualmente con dispositivos hospitalarios, realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demande			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
 <pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --- C[Camillero] </pre>		Presentarse en su servicio con su Jefe inmediato y puntualmente.	
		Revisar cuantas sillas de ruedas se encuentran para su uso.	
		Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar	
		Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal.	
		Informar de las eventualidades ocurridas durante su jornada laboral a su Jefe Inmediato	
		Agilizar la atención de las urgencias en coordinación con su jefe inmediato.	
		Trasladar a pacientes a los diferentes Servicios de acuerdo a su padecimiento y/o requerimiento	
		Acudir a la bodega por materiales solicitados.	

Contactos Internos:

Cirugía, Cuidados Intensivo, Emergencia, Bodega.
--

Contactos Externos:

--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Adaptación al cambio	X		
Escucha activa	X		
Hablado		X	
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos Relaciones Humanas	X		
	X		
			X

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos					X	
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

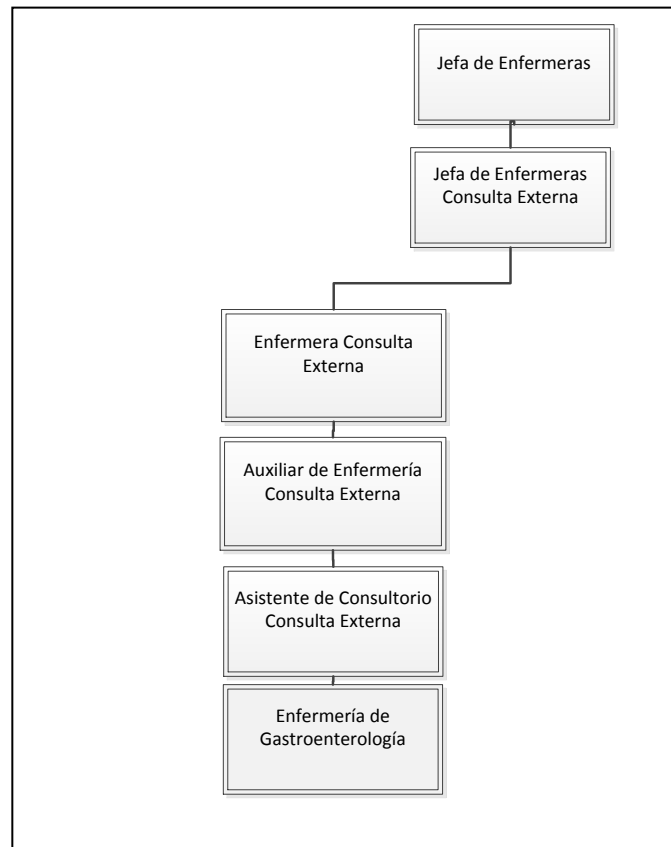


GASTROENTEROLOGÍA

Objetivo departamental

Brindar atención médica a los pacientes por medio del diagnóstico y tratamiento de enfermedades del aparato digestivo

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de Gastroenterología	Jefa de enfermeras de la Consulta Externa	Endoscopia	Solcuenfext-003-004
OBJETIVO DEL CARGO			
Dar asistencia en los procedimientos de endoscopia digestiva y colonoscópica tanto al paciente como al Gastroenterólogo			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --> JECE[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JECE --> ECE[Enfermera Consulta Externa] ECE --> AECE[Auxiliar de Enfermería Consulta Externa] AECE --> ACE[Asistente de Consultorio Consulta Externa] ACE --> EG[Enfermería de Gastroenterología] </pre>		Entregar información al paciente para la preparación de los estudios.	
		Canalizar venas.	
		Asistencia al Gastroenterólogo en la toma de biopsias.	
		Tomar signos vitales al paciente	
		Verificar los equipos antes de realizar los procedimientos	
		Realizar el pedido de suministros para los diferentes procedimientos	

Contactos Internos:

Banco de sangre, laboratorio clínico, pagaduría, estadística, farmacia, pensionado, Rayos X,

Contactos Externos:

Familiares de los pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Iniciativa		X	
Trabajo en equipo	X		
Escritura		X	
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		

Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Enfermería	X		
Conocimiento del sistema médico		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Licenciada en Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo				X		
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases	Cidexopa				X	
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			X			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado					X	
	Eléctrico		X				
	Falta de orden					X	
	Falta de aseo					X	
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos				X		
	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Desinfectante				X	
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

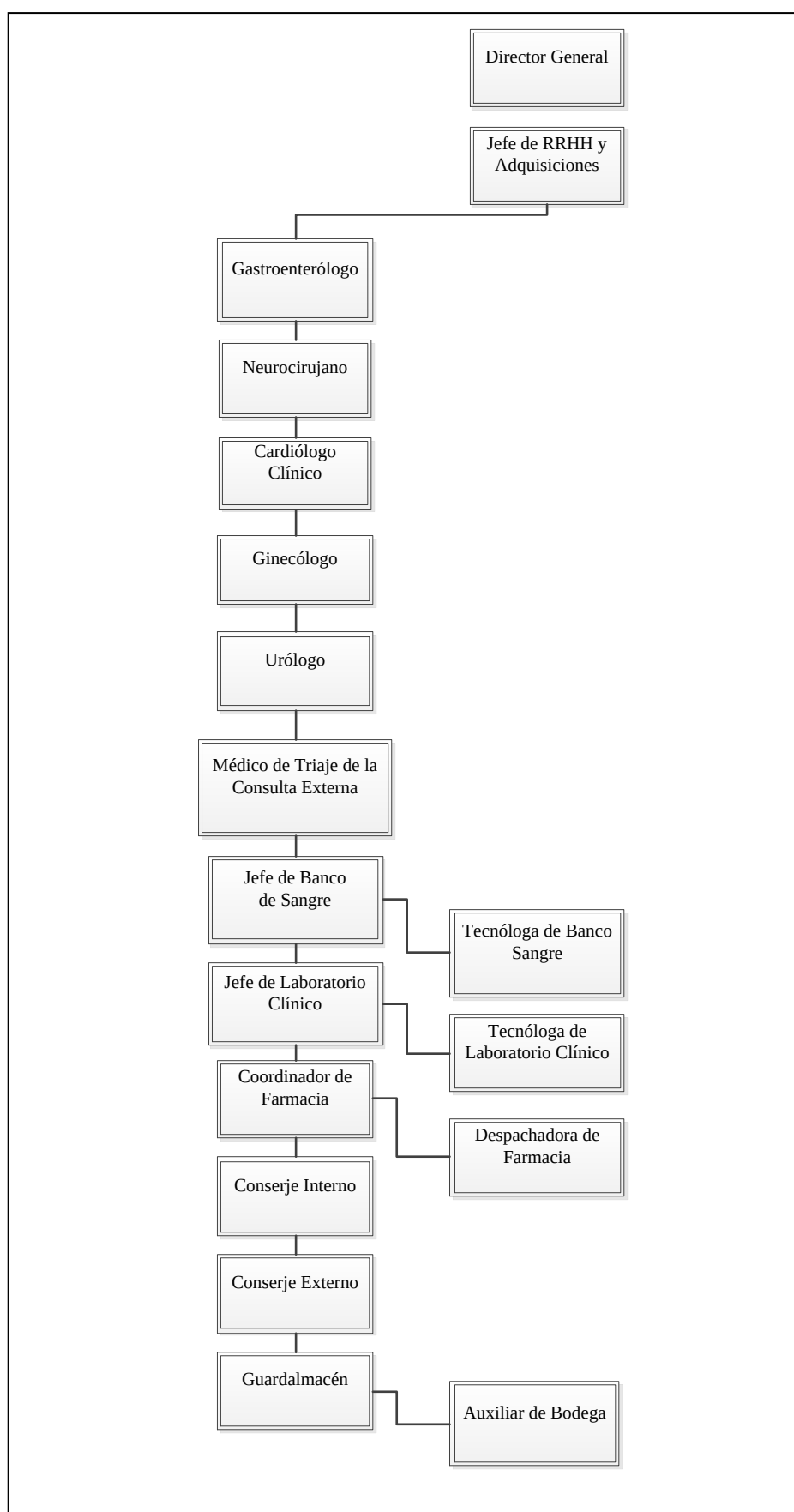


BANCO DE SANGRE

Objetivo departamental

Garantizar la correcta aplicación de normas existentes para la captación, procesamiento, distribución y uso terapéutico de sangre y sus derivados

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe del Banco de Sangre	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Banco de Sangre	Solcue-rhadq-008
OBJETIVO DEL CARGO			
Velar para que se garantice la correcta aplicación de las normas existentes para la captación, el procesamiento, la distribución y el uso terapéutico de sangre y sus derivados, además responder por actos científicos y administrativos que en él se ejecuten.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA		FUNCIONES PRINCIPALES	
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Jefe del Banco de Sangre] B --> C[Tecnóloga en Banco de Sangre] </pre>		Supervisar exámenes serológicos	
		Supervisar las donaciones de sangre	
		Supervisar en fraccionamiento de hemocomponentes	
		Supervisar las pruebas inmuno-hematológicas	
		Realizar el informe de actividades del banco de sangre.	
		Realizar informe de paciente del Ministerio de Salud Pública	
		Participar como miembro del Consejo Técnico	
		Impartir las políticas al personal sobre el funcionamiento del Banco de Sangre	

Contactos Internos:

Bodega, Laboratorio Clínico, Pensionado, Pediatría, Cirugía, Clínica, Marcadores Tumorales, Secuenciación Genética, Biología Molecular, Administración, Dirección y RRHH

Contactos Externos:

Cruz Roja, Hospital Regional

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Pensamiento analítico	X		
Hablado		X	
Planificación		X	
Tolerancia a la presión		X	
Organización	X		
Trabajo en equipo	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico procedimientos en Medicina General	X		
Conocimiento sobre el sistema de garantía de calidad	X		
Manejo del recurso humano	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Medicina Transfuncional					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO			
De pie ☐ Sentado ☒ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano Más o menos Pesado Pesado Muy Pesado	☐ Oficina ☒ ☒ Aire Libre ☐ ☐ Bajo Techo ☐ ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos			X			
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Reactivo			X		
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnóloga de Banco de Sangre	Jefe del Banco de Sangre	Banco de Sangre	Solcue-rhadq-008-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Extraer, identificar y procesar las muestras de sangre, fluidos, frotis, para su respectivo análisis de laboratorio de acuerdo a los exámenes solicitados.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Jefe del Banco de Sangre] B --> C[Tecnóloga en Banco de Sangre] </pre>	Realizar la toma de muestras, separación, y distribución a las diferentes secciones del banco de sangre		
	Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados (pruebas serológicas, de compatibilidad sanguínea, etc.)		
	Entregar fichas para donantes de sangre.		
	Realizar las pruebas respectivas a donantes.		
	Preparar el material según normas establecidas		

Contactos Internos:

Bodega, Inmunohistoquímica, Pagaduría, Convenios.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de pacientes.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas	x		
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia ambiental		x	
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto		x	
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Fundamentos de Banco de Sangre	x		
Conocimientos de serología	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Título Universitario en Laboratorio Clínico

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☒	Oficina ☒	Rotativo ☒
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☐
Caminando ☐	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐
Empujando ☐			
Halando ☐			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido					x	
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos					x	
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
AMBIENTAL	Locativos		x				
	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido					x	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

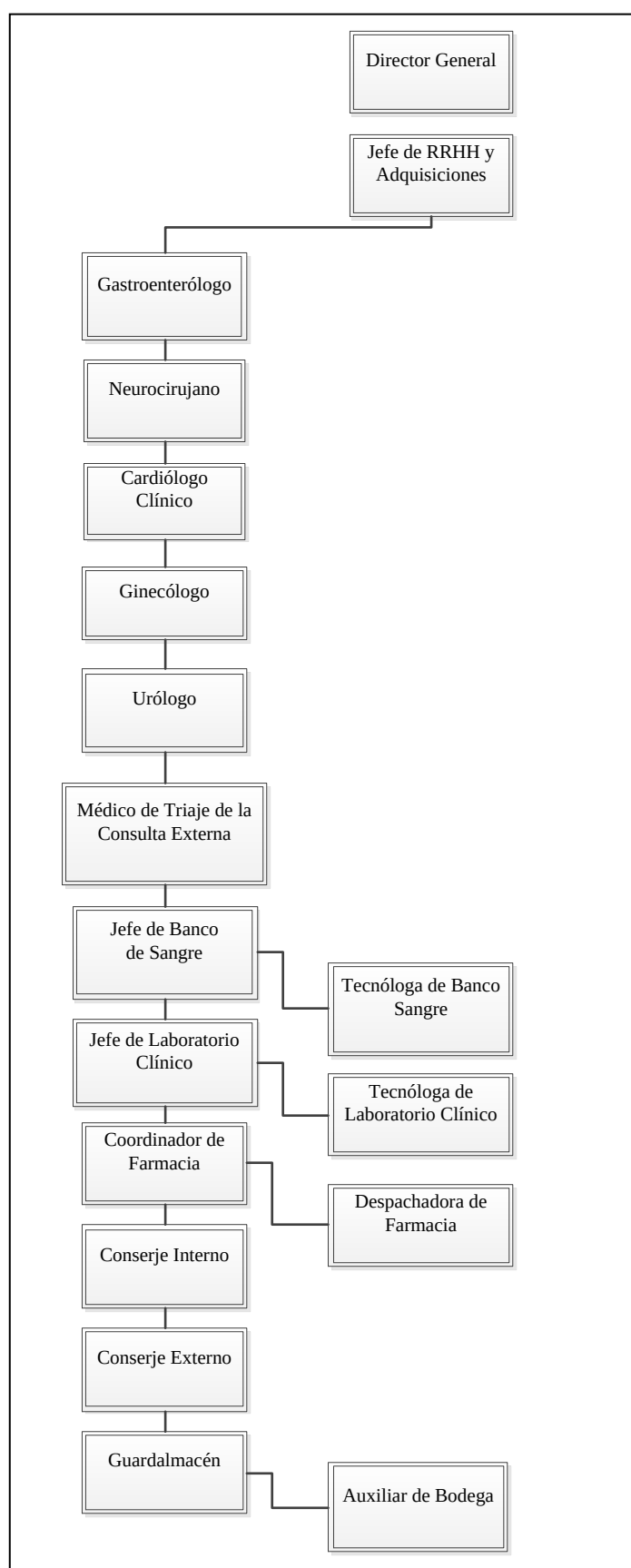


LABORATORIO CLÍNICO

Objetivo departamental

Realizar análisis clínicos para el estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los pacientes

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Laboratorio Clínico	Jefe de RR.HH. Y Adquisiciones	Laboratorio Clínico	Solcue-rhadq-009
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar análisis clínicos para el estudio, prevención diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los pacientes.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --- B[Jefe de Laboratorio Clínico] B --- C[Tecnóloga Laboratorio Clínico] </pre>	Revisar las pruebas de Bioquímica, Hematología, Hemostasia Microbiología, orina y heces de acuerdo a los Manuales establecidos.		
	Efectuar actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos.		
	Realizar controles de calidad en forma permanente de los resultados que se emita en el Laboratorio		
	Capacitar y asesorar a los Tecnólogos Médicos de laboratorio, Técnicos y Auxiliares de Laboratorio.		

Contactos Internos:

Consulta Externa, Pagaduría, Convenios, Administración, Dirección, Bodega.
--

Contactos Externos:

Personal Técnico de Mantenimiento.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Identificación de problemas		x	
Escucha activa		x	
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo		x	
Planificación	x		
Pensamiento analítico	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema médico del instituto	x		
Equipos e instrumentos propios del trabajo	x		
Patología Clínica	x		
Microbiología	x		
Programa Lumino (para transmitir resultados a la base de datos del hospital)	x		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Título Universitario en Medicina. Título de Postgrado en Patología Clínica					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☐	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				x		
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases					x	
	Vapores					x	
	Aerosoles			x			
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido				x		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Tecnóloga de Laboratorio Clínico	Jefe de Laboratorio Clínico	Laboratorio Clínico	Solcue-rhadq-009-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar exámenes de sangres, heces, orina y líquidos biológicos a los pacientes			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH y Adquisiciones] --> B[Jefe de Laboratorio Clínico] B --> C[Tecnóloga Laboratorio Clínico] </pre>	Extraer sangre a pacientes del Instituto y de convenios		
	Centrifugar muestras de sangre		
	Realizar bioquímica (colesterol, glucosa, etc)		
	Realizar y pasar hemogramas		
	Realizar exámenes de heces para coproparasitarios		
	Realizar exámenes de orina citoquímicos y bacteriológicos y depurar		
	Realizar tomas de cultivo y siembra		
	Procesar líquidos biológicos		
	Dictar resultados a auxiliares de enfermería		
	Confirmar resultados de exámenes		
	Procesar test de hemostasia y grupos sanguíneos		
	Imprimir hojas de trabajo		
	Revisar los resultados de los equipos y en el sistema		

Contactos Internos:

Bodega, RRHH y Adquisiciones, Consulta Externa, Cirugía, Clínica, Pediatría, Pensionado, Cuidados Intensivos, Quirófano, Suministro, Administración

Contactos Externos:

Pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Hablado		X	
Planificación	X		
Pensamiento analítico	X		
Trabajo en equipo	X		
Escucha activa		X	
Organización de la información	X		
Iniciativa	X		
Tolerancia a la presión	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		

Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento científico Tecnología en Laboratorio Clínico	X		
Conocimiento del sistema medico	X		
Conocimiento Word y Excel		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Tecnología en Laboratorio Clínico

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie	☒ Liviano	Oficina	☒ Rotativo
Sentado	☒		
Caminando	☒ Más o menos Pesado	Aire Libre	☐ Normal (en oficina)
Subiendo y Bajando	☒		
Levantando Objetos	☐ Pesado	Bajo Techo	☐ Mixto (en campo)
Empujando	☐		
Halando	☐ Muy Pesado	Máquina	☒ Diurno
			☐ Nocturno

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos					X	
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas					X	
	Ruido				X		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

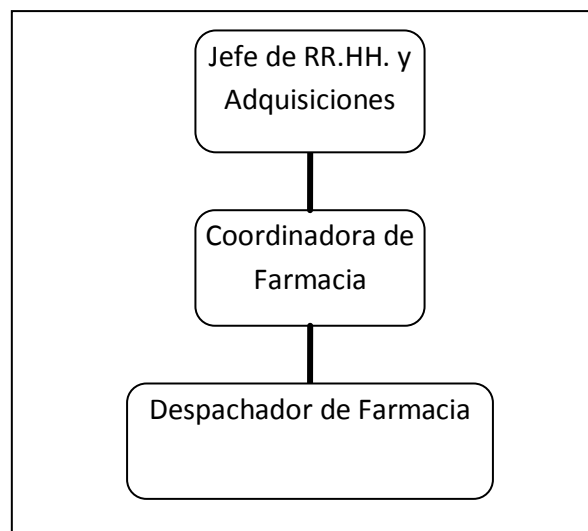


FARMACIA

Objetivo departamental

Garantizar la òptima entrega de medicamentos oncològicos a pacientes que acuden con su respectiva prescripci3n mèdica.

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Coordinadora de Farmacia	Jefe de RR.HH Y Adquisiciones	Farmacia	Solcuc-rhadq-010
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar y coordinar actividades y procesos desarrollados en la Farmacia, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma, optimizando de esta manera el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al plan de acción del Instituto.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Coordinadora de Farmacia] B --> C[Despachador de Farmacia] </pre>	Verificar medicamentos controlados		
	Realizar control de Kardex de medicamentos para la reposición de los mismos		
	Realizar Fármaco-Vigilancia		
	Constatar físicamente las sustancias controladas por los laboratorios del Instituto (bicarbonato de sodio, xilol, ácido acético, etc)		
	Recibir la medicación		
	Realizar control de medicamentos donados		
	Despachar los medicamentos a los diferentes pisos		
	Realizar un informe de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes para la Dirección provincial de salud		
	Realizar un informe de sustancias controladas por el CONSEP		
	Revisar el stock de fármacos		
	Proporcionar facturas de medicamentos a convenios para que éstos valores sean cancelados por el IESS y el MSP		

Contactos Internos:

Estadística, Convenios, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Convenios, Pagaduría, Contabilidad, Bodega, Dirección, RRHH, Laboratorio Patología, Biología Molecular, Citogenética, Laboratorio Clínico, Marcadores Tumorales.

Contactos Externos:

Visitadores a Médico, Personal CONSEP y Dirección Provincial de Salud

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escritura		X	
Tolerancia a la presión	X		
Hablado		X	
Identificación de problemas	X		
Organización de la información	X		
Iniciativa		X	
Construcción de relaciones	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico en Bioquímica y Farmacia	X		
Conocimiento del sistema médico	X		
Conocimiento Word y Excel	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bioquímica y Farmacia					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido				X		
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores					X	
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos					X	
	Sobreesfuerzos dinámicos		X				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos					X	
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden			X			
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos		X				
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas				X		
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Despachador de Farmacia	Coordinadora de Farmacia	Farmacia	Solcue-rh-adq-010-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar funciones de apoyo administrativo en los procedimientos de farmacia contribuyendo a una óptima atención al paciente interno y externo			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Coordinadora de Farmacia] B --> C[Despachador de Farmacia] </pre>	Elaborar listado de insumos para solicitar a la bodega		
	Determinar las necesidades diarias de llenar las cerchas con medicamentos		
	Elaborar listado de medicamentos para solicitar a la bodega		
	Control de Kardex para determinar el stock en la bodega de la farmacia		
	Despachar y verificar las prescripciones de pacientes de la consulta externa		
	Cobrar a pacientes turnos de emergencia a partir de las 15H00		
	Cobrar a pacientes generales y particulares por exámenes.		

Contactos Internos:

Clínica, Pediatría, Cirugía, Pensionado, Quirófano y Consulta Externa

Contactos Externos:

Casas médicas.

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Tolerancia a la presión	X		
Iniciativa		X	
Organización de la información	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos básico de atención al cliente	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word y Excel		X	
	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Bachiller	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES Bachiller
--	--

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒ Sentado ☒ Caminando ☐ Subiendo y Bajando ☒ Levantando Objetos ☒ Empujando ☒ Halando ☒	Liviano ☐ Más o menos Pesado ☒ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☒ Normal (en oficina) ☐ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo			X			
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		x				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos				X		
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos			X			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos		X				
	Almacenamiento inadecuado				X		
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos		X				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

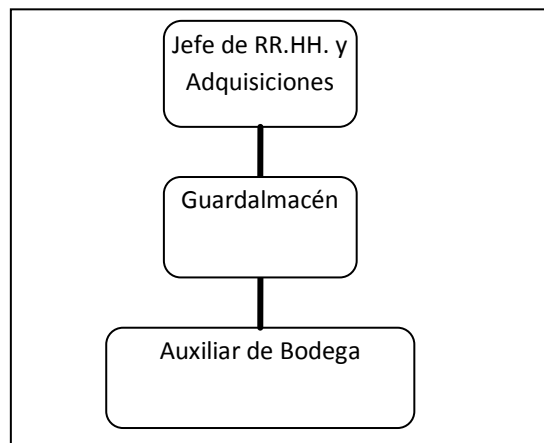


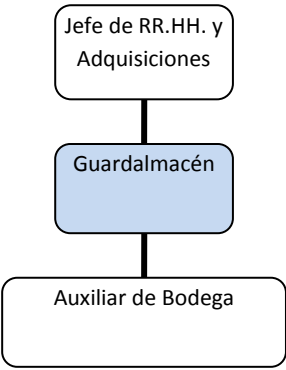
B O D E G A

Objetivo departamental

Distribuir de una manera oportuna y efectiva los insumos y medicamentos a todos los departamentos del Instituto

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Guardalmacén	Jefe de RR.HH. y Adquisiciones	Bodega	Solcue-rhadq-013
OBJETIVO DEL CARGO			
Llevar un control de las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, y entrega de herramientas, insumos y materiales médicos adquiridos por el institución con el fin de establecer su registro			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Guardalmacén] B --> C[Auxiliar de Bodega] </pre>	Realizar solicitudes de compras de materiales e insumos médicos de acuerdo a los requerimientos de cada área.		
	Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de materiales e insumos médicos que permanecen en la bodega.		
	Controlar y supervisar el funcionamiento del cuarto frío para los laboratorios.		
	Entregar facturas al departamento de adquisiciones y administración.		
	Verificar que las ordenes de despacho, compras, y cualquier otro documento sea debidamente autorizado.		
	Realizar inventarios periódicamente o cuando sea solicitado por los departamentos de control de los materiales existentes en la bodega.		
	Revisar constantemente el stock de insumos médicos, reactivos y suministro.		
	Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.		

Contactos Internos:

Administración, Financiero, Pagaduría.
--

Contactos Externos:

Proveedores varios.

Destrezas / Habilidades

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Organización de la información	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación		x	
Creatividad e innovación		x	
Tolerancia a la presión	x		

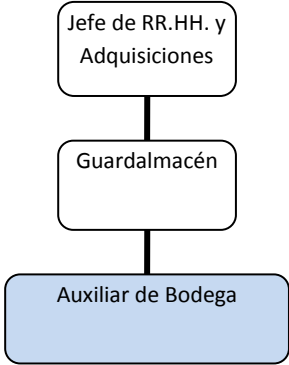
VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Compromiso Institucional	x		
Orientación de servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido

	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Sistema Informático del Instituto		x	
Herramientas de Word, Excel, Power Point		x	
Conocimientos básicos de contabilidad		x	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
:		Título Universitario Ingeniería Comercial					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos		x				
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos				x		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		x				
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar de Bodega	Guardalmacén	Bodega	Solcuc-rhadq-013-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Distribuir de una manera oportuna y efectiva los insumos y medicamentos a todos los departamentos del Instituto			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
 <pre> graph TD A[Jefe de RR.HH. y Adquisiciones] --> B[Guardalmacén] B --> C[Auxiliar de Bodega] </pre>	Recibir y verificar la mercadería que ha llegado en la Bodega General		
	Entregas insumos oportunamente a todos los departamentos del Instituto		
	Entregar reactivos a todos los laboratorios		
	Entregar los insumos a la Farmacia		
	Entregar equipos médicos y de computación		
	Realizar inventario		
	Verificar la fecha de caducidad de todos los insumos		

Contactos Internos:

Laboratorios de Patología, Biología Molecular, Citometría de Flujo, Secuenciación Genética, Pagaduría, Información, Bodega, Administración, RRHH, Dirección, Subdirección, Docencia, Biblioteca, Farmacia, Rayos X, Endoscopia, Quirófano, Suministro Central, Cirugía, Clínica, Pensionado, Pediatría, Convenios, Trabajo Social, Jefatura de Enfermería

Contactos Externos:

Proveedores

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Planificación	X		
Escucha activa		X	
Hablado	X		
Identificación de problemas	X		
Trabajo en equipo	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimiento en control y manejo de inventarios	X		
Recepción de mercadería		X	
Despacho de mercadería	X		

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel	INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES
	Bachiller

CONDICIONES DE TRABAJO			
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐
Empujando ☒			
Halando ☒			

PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo					X	
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos				X		
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		X				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos		X				
	De origen natural		X				
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

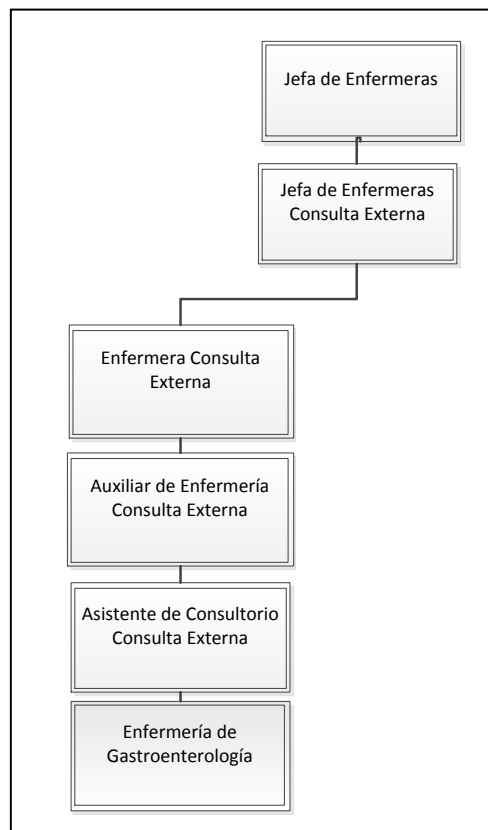


CONSULTA EXTERNA

Objetivo departamental

Otorgar atención y tratamiento a los pacientes que acuden por primera vez al Instituto, así como a pacientes que acuden para el control en su tratamiento

Organigrama departamental:



CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Jefe de Enfermeras de Consulta Externa	Jefe de Enfermeras	Consulta Externa	Solcue-jenfctxt-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar y dirigir las labores de enfermería para la asistencia de los médicos de Consulta Externa en cumplimiento con los requerimientos y cuidados solicitados a fin de brindar una atención médica de calidad.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --> JECE[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JECE --> ECE[Enfermera Consulta Externa] ECE --> AECE[Auxiliar de Enfermería Consulta Externa] AECE --> ACE[Asistente de Consultorio Consulta Externa] ACE --> EG[Enfermería de Gastroenterología] </pre>	Realizar y controlar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.		
	Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.		
	Proporcionar información veraz y oportuna, sobre la evolución de los pacientes.		
	Controlar la preparación física preoperatoria del paciente según el tipo de intervención y las normas del servicio		
	Realizar los descargos correspondientes utilizados en la atención del paciente.		
	Procurar que el tratamiento y la administración de medicamentos a pacientes, se haga con eficacia, cuidado y en el tiempo oportuno.		
	Comprobar la existencia de equipo y material de trabajo estéril o no estéril verificando que se encuentre en condiciones de ser empleado.		
	Cuidar todo el equipo y material que se utilice, procurando evitar descomposturas y desperdicios, regresarán a la estación de enfermeras todo el equipo, material y medicamentos que no hayan sido utilizados.		
	Practicar los principios de la técnica aséptica, médica y quirúrgica.		
	Instruir a los pacientes y atender a los visitantes de acuerdo con las normas del hospital.		
	Definir las soluciones y otros elementos a utilizar durante las curaciones de heridas.		
	Diseñar, implementar, evaluar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería.		
	Controlar el cumplimiento de los principios éticos y bioéticos.		
	Cooperar con las actividades de otros servicios del Hospital, principalmente con el Servicio Médico.		
	Realizar y gestionar funciones administrativas del área de enfermería		

Contactos Internos:

Médicos del área de Consulta Externa: Gastroenterólogo, Intensivista, Cardiólogo, Infectólogo, Hematólogo, Anestesiólogo, Médico de Triage, Radio-oncólogo, Urólogo, Oncólogo Clínico, Ginecólogo, Jefa de Enfermería, RR.HH. y Adquisiciones, Administración, Dirección.

Contactos Externos:

Visitadores a médicos, y personal técnico.

Destrezas/Habilidades	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Liderazgo	x		
Identificación de problemas	x		
Escucha activa	x		
Comprensión lectora	x		
Trabajo en equipo	x		
Planificación	x		
Tolerancia a la presión	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	x		
Integridad	x		
Orientación al servicio	x		
Conciencia organizacional	x		

Conocimientos técnico requerido				RELEVANCIA			
				ALTA	MEDIA	BAJA	
Sistema médico del instituto				x			
Equipos e instrumentos propios del trabajo				x			
Conocimientos de Enfermería				x			
Conocimientos en Gerencia de Salud				x			
Herramientas de Word, Excel, Power Point				x			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Cuarto Nivel				INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES			
				Título Universitario Enfermería Título de Postgrado Gerencia en Salud			
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA		TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO		HORARIO		
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☐	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☒	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☒			Nocturno ☐				
Empujando ☒							
Halando ☒							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		x				
	Polvo		x				
	Iluminación inadecuada		x				
	Vibraciones		x				
QUÍMICO	Gases		x				
	Vapores		x				
	Aerosoles		x				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		x				
	Sobreesfuerzos dinámicos			x			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			x			
BIOLÓGICOS	Endémicos			x			
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos			x			
	Almacenamiento inadecuado		x				
	Eléctrico		x				
	Falta de orden		x				
	Falta de aseo		x				
	Incendio y explosión		x				
	Antrópicos		x				
	De origen natural		x				
	Locativos		x				
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos						
	Generación humos combustión.		x				
	Residuos sustancias químicas		x				
	Ruido		x				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Enfermera de la Consulta Externa	Jefe de Enfermeras de la Consulta Externa	Consulta Externa	Solcue-jenfcest-003-001
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar las funciones de enfermería, con base en estándares adoptados por el instituto, para brindar un servicio de óptima calidad.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --> JECE[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JECE --> ECE[Enfermera Consulta Externa] ECE --> AECE[Auxiliar de Enfermería Consulta Externa] AECE --> ACE[Asistente de Consultorio Consulta Externa] ACE --> EG[Enfermería de Gastroenterología] </pre>	Recoger los signos vitales del paciente y transmitir al médico tratante.		
	Realizar la preparación física de los pacientes programados para estudios especiales		
	Atender y acudir prontamente al llamado de los pacientes.		
	Verificar que se realice en forma adecuada el aseo de la unidad donde se encuentra el paciente y las áreas de trabajo.		
	Proporcionar cuidados higiénicos a los pacientes que así lo requieran.		
	Clasificar y ordenar la lencería del Servicio correspondiente, de reposición de ropas, efectuado el control y recuento de ropa sucia tanto como limpia.		
	Participar en la intervención en programas de formación con otros profesionales.		
	Entregar los pedidos de exámenes a los pacientes.		
	Coordinar con estadística el nuevo turno para la próxima cita del paciente.		
	Clasificar los desechos comunes, infecciosos, y corto punzantes		

Contactos Internos:

Médicos del área de Consulta Externa: Gastroenterólogo, Intensivista, Cardiólogo, Infectólogo, Hematólogo, Anestesiólogo, Médico de Triage, Radio-oncólogo, Urólogo, Oncólogo Clínico, Ginecólogo, Jefa de Enfermería, RR.HH. y Adquisiciones.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de los pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	x		
Escritura		x	
Tolerancia a la presión	x		
Hablado	x		
Comprensión lectora	x		
Iniciativa		x	
Escucha activa	x		
Comprensión interpersonal	x		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		

Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		
Conciencia ambiental	x		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO				RELEVANCIA			
				ALTA	MEDIA	BAJA	
Conocimientos de Enfermería				X			
Conocimiento del sistema médico					X		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Tercer Nivel				INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES			
				Licenciada en Enfermería			
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☒	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☐	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos			X			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos		x				
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
AMBIENTAL	Locativos			x			
	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.					x	
	Residuos sustancias químicas	Cidecime, Caidex	x				
	Ruido		X				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri		NOMBRE: Dr. Luis Moyano		NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado			
FECHA:		FECHA:		FECHA:			

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Auxiliar de Enfermería de la Consulta Externa	Jefe de Enfermeras de la Consulta Externa	Consulta Externa	Solcue-jenfext-003-002
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar cuidados y actividades de enfermería, bajo la supervisión de la Licenciada en Enfermería			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --> JECE[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JECE --> ECE[Enfermera Consulta Externa] ECE --> AECE[Auxiliar de Enfermería Consulta Externa] AECE --> ACE[Asistente de Consultorio Consulta Externa] ACE --> EG[Enfermería de Gastroenterología] </pre>	Colaborar con la enfermera y bajo su supervisión, en la recogida de los datos		
	Participar en la planificación, organización y evaluación tanto de los objetivos del área de trabajo como de la institución		
	Colaborar con el equipo de salud en actividades de investigación.		
	Propiciar y mantener el bienestar del paciente, ofreciendo seguridad y fomentando la autoestima		
	Educación e información al paciente de los diferentes servicios que brinda el Instituto		

Contactos Internos:

Médicos del área de Consulta Externa: Gastroenterólogo, Intensivista, Cardiólogo, Infectólogo, Hematólogo, Anestesiólogo, Médico de Triage, Radio-oncólogo, Urólogo, Oncólogo Clínico, Ginecólogo, Jefa de Enfermería, RR.HH. y Adquisiciones.

Contactos Externos:

Pacientes y familiares de los pacientes

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escritura		X	
Tolerancia a la presión	X		
Adaptación al cambio	X		
Escucha activa	X		
Comprensión interpersonal	X		

VALORES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Ética	X		
Compromiso Institucional	X		
Lealtad	X		
Conciencia organizacional	X		
Orientación de servicio	X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Auxiliar de Enfermería	X		
Conocimiento del sistema médico		X	
Conocimiento Word y powerpoint		X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Auxiliar en Enfermería					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒	Liviano ☐	Oficina ☒	Rotativo ☐				
Sentado ☐	Más o menos Pesado ☒	Aire Libre ☐	Normal (en oficina) ☒				
Caminando ☒	Pesado ☐	Bajo Techo ☐	Mixto (en campo) ☐				
Subiendo y Bajando ☒	Muy Pesado ☐	Máquina ☐	Diurno ☐				
Levantando Objetos ☐			Nocturno ☐				
Empujando ☐							
Halando ☐							
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles		X				
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos			X			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
ACCIDENTES DETRABAJO	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos				X		
AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas	Cidecime, Caidex			X		
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

CARGO	JEFE INMEDIATO	ÁREA FUNCIONAL	CÓDIGO
Asistente de Consultorio de la Consulta Externa	Jefe de Enfermeras de la Consulta Externa	Consulta Externa	Solcue.jenfctxt-003-003
OBJETIVO DEL CARGO			
Asistir al médico, enfermera y al paciente que viene en busca de atención de salud, realizando actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del médico y enfermera.			
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
ORGANIGRAMA	FUNCIONES PRINCIPALES		
<pre> graph TD JE[Jefa de Enfermeras] --> JECE[Jefa de Enfermeras Consulta Externa] JECE --> ECE[Enfermera Consulta Externa] ECE --> AECE[Auxiliar de Enfermería Consulta Externa] AECE --> ACE[Asistente de Consultorio Consulta Externa] ACE --> EG[Enfermería de Gastroenterología] </pre>	Tomar peso y talla a pacientes		
	Anotar en el carnet del paciente la próxima cita médica		
	Llevar el orden de la lista de pacientes a ser atendidos y de llamarlos correctamente por su nombre		
	Constatar la asistencia de los pacientes con la programación diaria de la consulta		
	Permanecer presente durante el tiempo que dure la consulta médica		
	Colaborar en procedimientos de curaciones		
	Colaborar en procedimientos de Papanicolaou		
	Instruir al paciente y familiares en recomendaciones clínicas y de autocuidado		
	Proveer de recursos materiales para el consultorio		
	Trasladar las muestras tomadas al laboratorio correspondiente de manera responsable		
	Instruir al paciente y familiares en los trámites a seguir en caso de hospitalización		
	Trasladar al paciente en silla de ruedas o camilla, según el estado del mismo		
	Acompañar al paciente cuando va a ser hospitalizado llevando peso, talla, signos vitales y la hoja firmada con el consentimiento de familiares		
	Informar a su jefe inmediato cuando un paciente va a ser ingresado		
	Informar a estadística del ingreso de paciente a hospitalización		
	Mantener limpio los equipos		
	Distribuir ropa limpia a los consultorios		

Contactos Internos:

Bodega, Estadística, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Patología, Cirugía, Clínica y Lavandería

Contactos Externos:

Paciente y familiares de los pacientes
--

DESTREZAS/HABILIDADES	RELEVANCIA		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Trabajo en equipo	X		
Escritura		X	
Tolerancia a la presión	X		
Comprensión lectora	x		
Escucha activa	X		

VALORES		RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
Ética		X		
Compromiso Institucional		X		
Lealtad		X		
Conciencia organizacional		X		
Orientación de servicio		X		

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO		RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
Conocimientos científico de Asistente de Consultorio		X		
Conocimiento del sistema médico			X	

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL: Segundo Nivel		INDIQUE EL AREA DE CONOCIMIENTO FORMALES					
		Bachiller Asistente de consultorio					
CONDICIONES DE TRABAJO							
ACTIVIDAD FISICA	TIPO DE TRABAJO	SITIO DE TRABAJO	HORARIO				
De pie ☒ Sentado ☐ Caminando ☒ Subiendo y Bajando ☐ Levantando Objetos ☐ Empujando ☐ Halando ☐	Liviano ☒ Más o menos Pesado ☐ Pesado ☐ Muy Pesado ☐	Oficina ☒ Aire Libre ☐ Bajo Techo ☐ Máquina ☐	Rotativo ☐ Normal (en oficina) ☒ Mixto (en campo) ☐ Diurno ☐ Nocturno ☐				
PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO*							
RIESGO		Necesidades de Entrenamiento	POSIBILIDAD DE EXPOSICIÓN				
			No Aplica	Bajo	Medio	Alto	EPP
FÍSICO	Ruido		X				
	Polvo		X				
	Iluminación inadecuada	Capacitación y adiestramiento	X				
	Vibraciones		X				
QUÍMICO	Gases		X				
	Vapores		X				
	Aerosoles				X		
ERGONÓMICO	Sobreesfuerzos estáticos		X				
	Sobreesfuerzos dinámicos			X			
PSICOSOCIAL	Endógenos, Exógenos			X			
BIOLÓGICOS	Endémicos				X		
	Mecánicos				X		
	Almacenamiento inadecuado		X				
	Eléctrico		X				
	Falta de orden		X				
	Falta de aseo		X				
	Incendio y explosión		X				
	Antrópicos						
	De origen natural						
	Locativos				X		

AMBIENTAL	Generación residuos sólidos		X				
	Generación humos combustión.		X				
	Residuos sustancias químicas		X				
	Ruido		X				

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: A. Cedillo/G. Landázuri	NOMBRE: Dr. Luis Moyano	NOMBRE: Dr. Raúl Alvarado
FECHA:	FECHA:	FECHA:

DICCIONARIO DE HABILIDADES Y VALORES

DESTREZAS / HABILIDADES

1. **Comprensión lectora:** comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.
2. **Escucha activa:** escuchar lo que otra persona está hablando y preguntas adecuadas.
3. **Escritura:** comunicarse en forma efectiva por escrita con otras personas.
4. **Hablado:** hablar con los demás de manera clara y comprensible.
5. **Destreza matemática:** Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.
6. **Pensamiento crítico:** Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques.
7. **Identificación de problemas:** identificar la naturaleza de un problema.
8. **Organización de la información:** encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información
9. **Planificación:** desarrollar estrategias para implementar una idea.
10. **Empatía:** Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reacciona de esa manera.
11. **Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás
12. **Persuasión:** persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente
13. **Instrucción:** enseñar a otros a realizar una tarea
14. **Negociación:** reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.
15. **Orientación de servicio:** buscar activamente la manera de ayudar a los demás
16. **Construcción de relaciones:** Establecer mantener y ampliar relaciones con personas para el logro de metas
17. **Asertividad:** Llevar a cabo acciones duras pero necesarias, oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas
18. **Orientación:** ofrecer guías o sugerencias a los demás para que tomen decisiones.
19. **Adaptación al cambio:** Es la capacidad para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, del cliente o de los requerimientos del trabajo en sí.
20. **Creatividad e innovación:** Aporta nuevas formas para analizar la naturaleza de un problema y para generar una amplia variedad de opciones para su solución.

- 21. Liderazgo:** influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.
- 22. Iniciativa:** es la predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje, apoyado en la auto responsabilidad y la autodirección.
- 22. Comprensión Interpersonal:** La capacidad para comprender a los demás para poder interactuar de manera eficaz,
- 23. Pensamiento analítico:** Analizar o descomponer información y detectar patrones, causas, o efectos.
- 24. Tolerancia a la presión:** Capaz de realizar una tarea y tomar decisiones correctas, en medio de condiciones adversa.

VALORES

1. **Ética:** Rectitud moral de la profesión, posibilidades morales que enfrenta el profesional en el desempeño de sus actividades.
2. **Integridad:** Una persona íntegra es aquella que siempre hace lo correcto, es decir hacer todo aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.
3. **Conciencia ambiental:** Puede definirse como el entendimiento que se tiene del impacto de los seres humanos en el entorno, es decir, entender cómo influyen las acciones de cada día en el medio ambiente y como esto afecta el futuro de nuestro espacio.
4. **Compromiso Institucional:** Es el grado en que un empleado se identifica con una organización en particular y las metas de ésta, y desea mantener su relación con ella.
5. **Lealtad:** es un valor que consiste en nunca darle la espalda a determinada persona o grupo social que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo.
6. **Conciencia organizacional:** se puede entender como una constante orientación al logro. Para ello, tenemos que tener conciencia del negocio, conocerlo y ser capaces de desarrollar estrategias efectiva