MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

J. POLO H.

N. REYES P.

Elaborado por:	DC	Dr. JUAN CORDOVA RODRIGUEZ
Revisado por:	OAJ OEPE	Dr. JOSE ENRIQUE POLO HURTADO Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º 097-2011		Fecha: 23.02.11

ÍNDICE

ÍNDICE 2

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE 3

CAPÍTULO II: BASE LEGAL 4

BASE LEGAL 4

CAPÍTULO III CRÍTERIOS DE DISEÑO 5

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL 7

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 10

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS 11

JEFATURA 12

SERVICIO DE GINECOLOGÍA I 18

SERVICIO MÉDICO QUIRÚGICO DE OBSTETRICIA. 27

SERVICIO DE OBSTETRICES. 34

J. POLO H.

N. REYES P.

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco Obstetricia, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

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

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

1.4 Servir como base para mantener un efectivo sistema de control interno.

J. POLO H.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Departamento de Ginecología.

N. REYES P.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 26842 Ley General de Salud.

2.2 Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

2.3 Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)

2.5 Ordenanza Regional Nº 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud

2.6 Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

2.7 Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud.

2.8 Decreto Supremo Nº 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

2.9 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

2.10 Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA / DM, aprueban el modelo de reglamento de Organización y Funciones de los hospitales.

2.11 Resolución Ministerial Nº 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

2.12 Resolución Ministerial Nº 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

2.13 Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.

2.14 Resolución Ejecutiva Regional Nº 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión

2.15 Resolución Ejecutiva Regional Nº 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

J. POLO H.

N. REYES P.

CAPÍTULO III CRÍTERIOS DE DISEÑO

En el marco de la modernización de la gestión del estado, es necesario la mayor eficiencia en el uso de los recursos disponibles, buscando eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores, es por ello que el diseño y la estructura del Departamento de Gineco-Obstetricia se rige por los siguientes criterios, los que sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

J. POLO H.

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia considerada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, distribuyendo las funciones de modo que se aproveche al máximo los recursos disponibles; permitiendo al mismo tiempo la evaluación de los resultados y orientarse al logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está orientada a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, debiendo por lo tanto eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

N. REYES P.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Autoridad y responsabilidad

Las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, deben establecerse de manera clara y sencilla, permitiendo a los jefes delegar autoridad en el nivel inmediato y controlarla efectivamente para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

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

Todo servidor está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), evitando que estas se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica.

3.5 Sistematización

J. POLO H.

Las funciones y tareas, como parte de un enfoque sistémico, interrelacionando los procesos, sub procesos y procedimientos, deben agregar valor en cada procedimiento. Por su fin debe estar orientado a la satisfacción del usuario.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal, disminuyendo los costos y permitiendo comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo

J. REYES P.

El diseño debe permitir la aplicación de Actividades de Mejoramiento con el fin de optimizar la capacidad de la organización permitiéndole satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos; para evitar que la organización se vuelva obsoleta y esté en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Enfatiza que las funciones y tareas deben estar integradas en la medida de lo necesario, sin reducir las diferencias esenciales que contribuyen a realizar las tareas.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Departamento de Gineco-Obstetricia es la unidad orgánica encargada de atender a las mujeres en la diferentes etapas de su vida; depende de la Dirección General y tiene a su cargo los siguientes servicios:

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Médico Quirúrgico de Obstetricia
- Servicio de Obstetrices

J. POLO H.

N. REYES P.

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

J. POLO H.

N. REYES P.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El Departamento de Gineco-Obstetricia tiene la siguiente estructura Funcional:

Departamento de Gineco-Obstetricia

Órgano de línea encargado de brindar atención integral y especializada a los pacientes por medios quirúrgicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según los protocolos y normas vigentes, con el objetivo de proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los mismos. Asimismo, estimular, orientar y monitorear la investigación y la docencia, adecuando el uso de los recursos.

Servicio de Ginecología:
Unidad encargada de la atención integral en la especialidad de Ginecología a mujeres cuya patología requiere tratamiento quirúrgico de los genitales externos e internos de la mujer.

Servicio de Médico Quirúrgico de Obstetricia:
Unidad encargada de la atención integral de las gestantes y puérperas, cuya patología requiere tratamiento quirúrgico.

Servicio de Obstetrices:
Unidad orgánica encargada de la atención integral de las gestantes y puérperas sanas..

ASESORÍA JURÍDICA - REGIÓN CALLAO
J. POLO H.

N. REYES P.

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

15	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
15.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA						
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
						O / P	
0739	-	0739	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	0 / 1	
0740	-	0741	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	2	0 / 2	
0742	-	0742	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1 / 0	
0743	-	0743	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	1 / 0	
			SUB TOTAL		5	2 / 3	

15	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
15.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA						
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
						O / P	
0744	-	0744	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0 / 1	
0745	-	0746	MÉDICO III	P5-50-525-3	2	2 / 0	
0747	-	0747	MÉDICO II	P4-50-525-2	1	1 / 0	
0748	-	0752	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	5 / 0	
			SUB TOTAL		9	8 / 1	

15	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
15.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO DE OBSTETRICIA						
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
						O / P	
0753	-	0753	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1 / 0	
0754	-	0768	MÉDICO I	P3-50-525-1	15	9 / 6	
			SUB TOTAL		16	10 / 6	

15	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
15.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
						O / P	
0769	-	0799	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	31	30 / 1	
0800	-	0800	AUXILIAR DE SIST. ADMINIST. I	A3-05-160-1	1	1 / 0	
			SUB TOTAL		32	31 / 1	
			TOTAL		62	51 / 11	

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO
J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – REGIÓN CALLAO
N. REYES P.

J. POLO H.

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

N. REYES P.

JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	0499

1 FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Gineco-Obstetricia. Planifica, Organiza, Dirige, Coordina y controla las actividades técnico administrativa de los programas de línea asignados al área de su competencia.
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:
Depende directamente del Subdirector y Director General.

2.1.2 De Autoridad:
Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio del Departamento de Gineco-Obstetricia.
Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:
Coordina con la Dirección, subdirección y demás Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

Con Instituto Especializados, Hospitales, centros y Puestos de Salud, dentro del marco del sistema de Referencia y Contra referencia

3 ATRIBUCIONES

- Representación Técnico Administrativa del Departamento
- Gestionar, dirigir y conducir el Departamento.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar las normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Convocar y presidir el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Participar en planeamiento de Programas y Proyectos de inversión y operación a nivel institucional.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con programas a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento de Gineco-Obstetricia señaladas en el ROF en coordinación con las áreas funcionales de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Preventivo-Promocional.
- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Gestionar la obtención de los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento con excepción de los recursos de carácter general bajo responsabilidad de las áreas funcionales.
- Coordinar con jefaturas de las áreas funcionales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Coordinar con los jefes de Servicio, la programación, ejecución y control de sus actividades

J. POLO H.

N. REYES P.

técnico-administrativas, asistencias, docentes y de investigación.

- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas del Plan Operativo Anual del Hospital que le correspondan.
- Garantizar la provisión de los recursos profesionales especializados que cubran los requerimientos de atención (turnos) establecidos por la Áreas Funcionales.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propias del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presentar en forma oportuna los informes técnicos relacionados con sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Revisar y consolidar las metas propuestas por los servicios. Cuando sea pertinente, las propone al jefe del área funcional.
- Refrendar la programación del personal asistencial, profesional y técnico en los Servicios del Departamento.
- Organizar las actividades docentes, de investigación y capacitación a nivel del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

J. POLO H.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado

Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Maestría o Especialización en administración y gestión de salud, salud pública o equivalentes

Diplomado en Auditoría Médica

Especialización o cursos afines en Desarrollo de Recursos humanos.

Conocimientos a nivel básico de equipos biomédicos

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia laboral en áreas administrativas de preferencia del sector salud.

Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.

Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.

Manejo de conflictos.

Ética

Dotes de liderazgo

Equilibro y madurez emocional.

Capacidad organizativa.

Habilidades de comunicación

Concertación

Motivación

Sensibilidad social

Vocación de servicio

N. REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III			**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:		**P5-50-525-3**	**01**	**0500**
1	**FUNCIÓN BÁSICA**			
	Coordina las actividades técnico administrativa de los programas de línea asignados al área de su competencia. Supervisa las labores del personal profesional y técnico.			
2	**RELACIONES**			
	2.1	**INTERNAS:**		
		2.1.1	De Dependencia:	
			Depende directamente del Jefe de Departamento.	
		2.1.2	De Autoridad:	
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.	
		2.1.2	De Coordinación:	
			Coordina con el Jefe del Departamento y demás jefaturas asistenciales o administrativas.	
	2.2	**EXTERNAS:**		
			No tiene.	
3	**ATRIBUCIONES**			
	• Coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación del Departamento. • Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las unidades a su cargo. • Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos. • Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.			
4	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**			
	• Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento de Gineco-Obstetricia señaladas en el ROF. • Participa en Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los aspectos del Plan de Capacitación Anual del Hospital que correspondan y coordinar las medidas que aseguren su cumplimiento, con los responsables de las áreas respectivas. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes. • Revisar y aprobar los informes médicos y otra documentación afín elaboradas por los servicios. • Revisar y consolidar las metas propuestas por los servicios. • Coordinar con los jefes de servicio, la elaboración de los requerimientos de información (indicadores y otros) necesarios para la gestión del Departamento. • Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios. • Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento. • Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma. Realiza auditorias de registro en las Historias Clínicas. • Participa de las auditorias de caso convocadas por la Oficina de Gestión de Calidad o del Comité de Auditoria Médica del Hospital. • Coordinar y supervisar las actividades docentes y de capacitación a nivel del Departamento. • Coordinar y monitorear las actividades de investigación a nivel de Departamento. • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.			
5	**REQUISITOS MÍNIMOS**			
	5.1	**EDUCACIÓN:**		
		Mínimos Exigibles:		
			Título Profesional de Médico Cirujano colegiado	

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO
J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO – REGIÓN CALLAO
N. REYES P.

		Especialidad y registro de especialista.
		Deseables o Preferibles
		Cursos de especialización en administración o gestión de salud.
		Conocimientos de Auditoria Médica
	5.2	**EXPERIENCIA:**
		Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.
		Experiencia en conducción de personal.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
		Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
		Manejo de conflictos.
		Ética
		Dotes de liderazgo
		Equilibro y madurez emocional.
		Capacidad organizativa.
		Habilidades de comunicación
		Concertación
		Motivación
		Sensibilidad social
		Vocación de servicio

J. POLO H.

N. REYES P.

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I				**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:			**T1-05-675-1**	**01**	**0594**
1	**FUNCIÓN BÁSICA**				
	Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisar labores de personal administrativos asignada a su cargo.				
2	**RELACIONES**				
	2.1	**INTERNAS:**			
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Departamento.		
		2.1.2	De Autoridad:		
			No tiene.		
		2.1.2	De Coordinación:		
			Coordina con las jefaturas asistenciales o administrativas.		
	2.2	**EXTERNAS:**			
			No tiene.		
3	**ATRIBUCIONES**				
	• Administrar la documentación y archivo del Departamento. • Atender al público y al personal del Departamento				
4	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**				
	• Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación del Departamento de Gineco-Obstetricia • Tomar dictados. Digitar los documentos que le sean requeridos por el Jefe del Departamento. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. • Realizar llamadas telefónicas, concertar citas y realizar coordinaciones de acuerdo a las indicaciones del jefe del Departamento. • Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia y distribución. • Llevar la agenda del Departamento de Gineco-Obstetricia. • Distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar asignado a su responsabilidad. • Responsabilizarse del mobiliario y equipos asignados a su área. • Orientar sobre la situación de la documentación en trámite. • Orientar a los usuarios en lo que corresponda. • Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. • Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe del Departamento.				
5	**REQUISITOS MÍNIMOS**				
	5.1	**EDUCACIÓN:**			
		Mínimos Exigibles:			
			Título de Secretaria Ejecutiva en Institución de prestigio		
		Deseables o Preferibles			
			Conocimientos de Terminología Médica		
	5.2	**EXPERIENCIA:**			
		Experiencia en labores de secretariado.			
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**			
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa.			

J. POLO H.

N. REYES R.

		Habilidades de comunicación Sensibilidad social Vocación de servicio

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO –

J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – REGIÓN CALLAO –

N. REYES P.

SERVICIO DE GINECOLOGÍA I

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral en la especialidad de Ginecología a mujeres cuya patología requiere tratamiento quirúrgico de los genitales externos e internos de la mujer; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral y especializada en Ginecologia a los pacientes del servicio con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su especialidad, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Otros objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

J. POLO H.

N. REYES P.

13.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA							
Nº DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0595	-	0595	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1	
0596	-	0596	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0597	-	0598	MÉDICO II	P4-50-525-2	2	2	0	
0599	-	0603	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	5	0	

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:			D2-05-695-1	01	0595
1	FUNCIÓN BÁSICA				
	Programa, supervisa y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a fin de asegurar el óptimo cumplimiento de sus objetivos funcionales.				
2	RELACIONES				
	2.1	INTERNAS:			
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Departamento.		
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.		
		2.1.2	De Coordinación:		
			Coordina con los demás Jefes de Servicio.		
	2.2	EXTERNAS:			
			No tiene.		
3	ATRIBUCIONES				
	• Representación técnico-administrativa de servicio • Autorizar actos técnico-administrativos • Supervisión monitoreo y evaluación. • Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Servicio a su cargo. • Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento. • Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia.				
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS				
	• Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio. • Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Servicio. • Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios. • Programar las actividades del servicio. • Participa en el análisis de los reportes de actividades del servicio. • Programa las actividades del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos. • Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento. • Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados. • Desarrollar actividades asistenciales según la necesidad del servicio. • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.				
5	REQUISITOS MÍNIMOS				
	5.1	EDUCACIÓN:			
		Mínimos Exigibles:			
			Título Profesional de Médico Cirujano colegiado		

J. POLO H.

N. REYES P.

		Especialidad y registro de especialista.
		Deseables o Preferibles
		Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión de salud. Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines. Conocimientos de Auditoria Médica.
5.2	**EXPERIENCIA:**	
	Tiempo mínimo de experiencia en su especialidad de 10 años. Alguna experiencia en conducción de personal.	
5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**	
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio	

J. POLO H.

REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P5-50-525-3	01	0596

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Servicio.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal asignando al área de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Con el personal del servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve o delega las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Cursos de especialización en administración o gestión de salud.
Conocimientos de Auditoría Médica

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.

J. POLO H.

N. REYES P.

		Experiencia en conducción de personal.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

N. REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO II				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:			P4-50-525-2	02	0597 - 0598
1	FUNCIÓN BÁSICA				
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales de mediana complejidad, docentes y de investigación programadas				
2	RELACIONES				
	2.1	INTERNAS:			
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio.		
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional en el área de su competencia.		
		2.1.2	De Coordinación:		
			Con el personal del servicio.		
	2.2	EXTERNAS:			
			No tiene.		
3	ATRIBUCIONES				
	• Supervisión.				
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS				
	• Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. • Participa en el desarrollo de las metas programadas en el Plan del Servicio. • Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio. • Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes. • Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. • Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato. • Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. • Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. • Proponer la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. • Absolver por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio. • Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma. • Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. • Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos. • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.				
5	REQUISITOS MÍNIMOS				
	5.1	EDUCACIÓN:			
		Mínimos Exigibles:			
			Título Profesional de Médico Cirujano colegiado Especialidad y registro de especialista.		
		Deseables o Preferibles			
			Cursos de especialización en administración o gestión de salud. Conocimientos de Auditoría Médica		
	5.2	EXPERIENCIA:			
		Experiencia mínima de 05 años en su especialidad.			

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO

J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – REGIÓN CALLAO

REYES P.

		Experiencia en conducción de personal.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

N. REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P3-50-525-1	05	0599 - 0603

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Servicio.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal profesional en el área de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Con el personal del servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el Jefe de Servicio.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Cursos de actualización en su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
Manejo de conflictos.

J. POLO H.

N[illegible]YES P.

		Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

REYES P.

SERVICIO MÉDICO QUIRÚGICO DE OBSTETRICIA.

Unidad encargada de la atención integral de las gestantes y puérperas, cuya patología requiere tratamiento quirúrgico; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral y especializada en Cirugía General a las pacientes del servicio con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de las pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su especialidad, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Otros objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

J. POLO H.

N. REYES P.

Nº DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0604	-	0604	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1	
0605	-	0605	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0606	-	0618	MÉDICO I	P3-50-525-1	13	10	3	

			CARGOS	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:		D2-05-695-1	01	0604

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programa, supervisa y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a fin de asegurar el óptimo cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Departamento.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Coordina con los demás Jefes de Servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Representación técnico-administrativa de servicio
- Autorizar actos técnico-administrativos
- Supervisión monitoreo y evaluación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Servicio a su cargo.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio.
- Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Servicio.
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios.
- Programar las actividades del servicio.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades del servicio.
- Programa las actividades del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados.
- Desarrollar actividades asistenciales según la necesidad del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión de

J. POLO H.

N. REYES P.

		salud. Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines. Conocimientos de Auditoría Médica.
	5.2	**EXPERIENCIA:**
		Tiempo mínimo de experiencia en su especialidad de 10 años. Alguna experiencia en conducción de personal.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III				**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:			**P5-50-525-3**	**01**	**0605**
1	**FUNCIÓN BÁSICA**				
	Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.				
2	**RELACIONES**				
	2.1	**INTERNAS:**			
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio.		
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal asignando al área de su competencia.		
		2.1.2	De Coordinación:		
			Con el personal del servicio.		
	2.2	**EXTERNAS:**			
			No tiene.		
3	**ATRIBUCIONES**				
	• Supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio. • Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.				
4	**FUNCIONES ESPECIFICAS**				
	• Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. • Desarrollar las metas programadas del Servicio. • Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio. • Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes. • Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad. • Absuelve o delega las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta. • Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato. • Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma. • Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. • Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios. • Desarrollar actividades docentes y de investigación. • Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.				
5	**REQUISITOS MÍNIMOS**				
	5.1	**EDUCACIÓN:**			
		Mínimos Exigibles:			
			Título Profesional de Médico Cirujano colegiado Especialidad y registro de especialista.		
		Deseables o Preferibles			
			Cursos de especialización en administración o gestión de salud. Conocimientos de Auditoría Médica		
	5.2	**EXPERIENCIA:**			
		Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.			

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO
J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO – REGIÓN CALLAO
N. REYES P.

		Experiencia en conducción de personal.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

N. EYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I				Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:			P3-50-525-1	13	0606 - 0618
1	FUNCIÓN BÁSICA				
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.				
2	RELACIONES				
	2.1	INTERNAS:			
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio.		
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal profesional en el área de su competencia.		
		2.1.2	De Coordinación:		
			Con el personal del servicio.		
	2.2	EXTERNAS:			
			No tiene.		
3	ATRIBUCIONES				
	• Supervisión.				
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS				
	• Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. • Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes. • Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad. • Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional. • Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio. • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento. • Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio. • Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el Jefe de Servicio. • Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. • Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. • Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes. • Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. • Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos. • Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.				
5	REQUISITOS MÍNIMOS				
	5.1	EDUCACIÓN:			
		Mínimos Exigibles:			
			Título Profesional de Médico Cirujano colegiado Especialidad y registro de especialista.		
		Deseables o Preferibles			
			Cursos de actualización en su especialidad.		
	5.2	EXPERIENCIA:			
		Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.			
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes			
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.			

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO
J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO – REGIÓN CALLAO
N. REYES P.

		Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

. REYES P.

SERVICIO DE OBSTETRICES.

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de las gestantes y puérperas sanas.; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

a) Brindar atención médica integral y especializada en Obstetricia a los gestantes y puérperas sanas, con la participación coordinada de los órganos competentes.
b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
c) Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su especialidad, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
f) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
g) Otros objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.

J. POLO H.

N. REYES P.

Nº DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0619	-	0619	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1	
0620	-	0620	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0621	-	0628	MÉDICO I	P3-50-525-1	8	6	2	
0629	-	0629	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	1	0	

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0619

1 FUNCIÓN BÁSICA

Programa, supervisa y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a fin de asegurar el óptimo cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Departamento.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Coordina con los demás Jefes de Servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Representación técnico-administrativa de servicio
- Autorizar actos técnico-administrativos
- Supervisión monitoreo y evaluación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Servicio a su cargo.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio.
- Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Servicio.
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios.
- Programar las actividades del servicio.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades del servicio.
- Programa las actividades del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados.
- Desarrollar actividades asistenciales según la necesidad del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO
J. POLO N.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO – REGIÓN CALLAO
N. REYES R.

		Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión de salud. Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines. Conocimientos de Auditoría Médica.
5.2	**EXPERIENCIA:**	
	Tiempo mínimo de experiencia en su especialidad de 10 años. Alguna experiencia en conducción de personal.	
5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**	
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio	

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO

J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO – REGIÓN CALLAO

N. REYES R.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P5-50-525-3	01	0620

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Servicio.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal asignando al área de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Con el personal del servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve o delega las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Cursos de especialización en administración o gestión de salud.
Conocimientos de Auditoría Médica

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.
Experiencia en conducción de personal.

J. POLO H.

N. REYES P.

	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

J. POLO H.

N. REYES P.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P3-50-525-1	08	0621 - 0628

1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Servicio.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando sobre el personal profesional en el área de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Con el personal del servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el Jefe de Servicio.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer la condición alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
Especialidad y registro de especialista.

Deseables o Preferibles

Cursos de actualización en su especialidad.

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
Manejo de conflictos.

J. POLO H.

N. REYES P.

Ética
Dotes de liderazgo
Equilibro y madurez emocional.
Capacidad organizativa.
Habilidades de comunicación
Concertación
Motivación
Sensibilidad social
Vocación de servicio

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	0629

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Servicio.

2.1.2 De Autoridad:

No tiene.

2.1.2 De Coordinación:

Con el personal del servicio.

2.2 EXTERNAS:

No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Asistencia técnica.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar las estadísticas, reportes y cuadros gráficos de las actividades que desarrolla el servicio, según lo solicite el Jefe de Servicio.
- Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de Servicio.
- Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

5.2 EXPERIENCIA:

No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o

J. POLO H.

N. REYES P.

		asistencia técnica. Experiencia básica en Ofimática.
	5.3	**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**
		Capacidad analítica y organizativa Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para interrelacionarse. Demostrar confiabilidad y confidencialidad Alto grado de discrecionalidad Ética y Valores : Solidaridad y honradez

ASESORÍA JURÍDICA – REGIÓN CALLAO

J. POLO H.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO – REGIÓN CALLAO

N. REYES P.