



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL  
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO  
DE CIRUGÍA**

**2012**



## Resolución Directoral

Lima, 25 de Enero de 2013



VISTO el Expediente Administrativo N° 000290-2013,

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece las responsabilidades, atribuciones y funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF del hospital;

Que, el artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", establece las funciones del Departamento de Cirugía, dependiente de la Dirección General de la entidad;



Que, a través de vistos, viene el Memorando N° 1014-2012-DC-HNDM, de fecha 21 de diciembre de 2012, de la Jefatura del Departamento de Cirugía, que remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía;

Que, mediante Oficio N° 001-2013-OEPE-HNDM, de fecha 03 de enero de 2013, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General el Informe N° 068-2012-ETO-OEPE-HNDM, del Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina a su cargo, donde se recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía, al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;



Estando a lo propuesto por el Departamento de Cirugía;

Con las visaciones del Director Adjunto del Hospital Nacional "Dos de Mayo", de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica;



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

04 FEB 2013

Si. Walter Antonio VALDIVIA HUAYAS  
FEDATARIO

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA del Hospital Nacional "Dos de Mayo", que en ochenta y seis (86) folios, forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0372-2010/D/HNDM, de fecha 13 de setiembre de 2010.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la difusión, supervisión y evaluación del cumplimiento del presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.

**Artículo 4°.-** La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

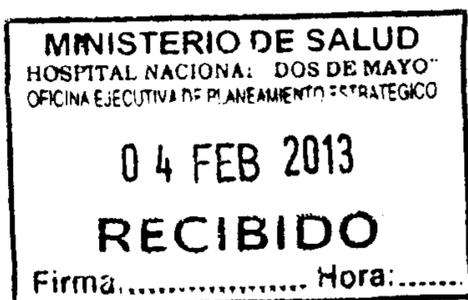
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

JWRM/JEVT/jwpl.  
C.c.

Director Adjunto Hospital Nacional "Dos de Mayo"  
O.E.P. Estratégico  
O.E. Administración  
O.A. Jurídica  
O. Oficina de Gestión de la Calidad  
Departamento de Cirugía  
Archivo.



J. Vargas





## INDICE

<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
Objetivos	
Alcance	
<b>CAPITULO II</b>	<b>3</b>
Base Legal	
<b>CAPITULO III</b>	<b>4</b>
Criterios de diseño	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>6</b>
Estructura orgánica	
Organigrama Estructural	
Organigrama funcional	
<b>CAPITULO V</b>	<b>10</b>
Cuadro orgánico de Cargos	
<b>CAPITULO VI</b>	<b>12</b>
Descripción de Funciones de los Cargos	



*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO I

### Objetivo y Alcance del MOF

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Cirugía del Hospital Nacional Dos de Mayo.



*Mano de firma*



## CAPÍTULO II

### Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Cirugía del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. N° 003-2010-SA (22-01-2010).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Aprueba Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA de fecha 07-10-08.
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2012/MINSA de fecha 7 de Junio del 2012.
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo – Aprobado por Resolución Directoral N° 0398-2012/D/HNDM de fecha 21 de setiembre del 2012.





## CAPÍTULO III

### Criterios del Diseño

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

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

#### 3.2 Racionalidad

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

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

#### 3.5 Segregación de Funciones

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

#### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.





### 3.7 Trabajo en Equipo

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





## CAPÍTULO IV

### Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

#### Estructura Orgánica

El Departamento de Cirugía es la unidad orgánica encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación.

El Departamento de Cirugía tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Cirugía 1
- Servicio de Cirugía 2
- Servicio de Cirugía 3
- Servicio de Cirugía 4
- Servicio de Oftalmología
- Servicio de Otorrinolaringología
- Servicio de Neurocirugía
- Servicio de Traumatología
- Servicio de Cirugía Plástica
- Servicio de Urología
- Servicio de Cabeza y Cuello
- Servicio de Cirugía Pediátrica

**a. Servicio de Cirugía 1:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica integral abdomino-digestiva y vascular periférica, incidiendo en los procedimientos medico-quirúrgicos de los daños del hígado, bazo y vasos periféricos de los pacientes para su recuperación y rehabilitación.

**b. Servicio de Cirugía 2:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica integral abomino-digestivo incidiendo en los procedimientos medico-quirúrgicos de los daños del hígado, vías Biliares y páncreas de los pacientes para su recuperación y rehabilitación.

**c. Servicio de Cirugía 3:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención quirúrgica integral abomino-digestivo incidiendo en los procedimientos medico-quirúrgicos de los daños del intestino delgado, intestino grueso, recto y ano de los pacientes para su recuperación y rehabilitación.



*[Handwritten signature]*



**d. Servicio de Cirugía 4:**

Es la unidad orgánica encargada brindar atención quirúrgica integral abomino-digestivo incidiendo en los procedimientos medico-quirúrgicos de los daños esófago, estomago y duodeno de los pacientes para su recuperación y rehabilitación.

**e. Servicio de Oftalmología:**

Es la unidad orgánica encargada de evaluar y ejecutar procedimientos médicos quirúrgicos y brindar atención médico-quirúrgica para prever, diagnosticar y tratar los daños que afecten el órgano de la visión.

**f. Servicio de Otorrinolaringología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el oído, nariz y garganta del paciente en todos los ciclos de vida.

**g. Servicio de Neurocirugía:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica a los daños del sistema nervioso central y periférico de los pacientes.

**h. Servicio de Traumatología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica especializada a los daños que afecten el aparato locomotor del paciente.

**i. Servicio de Cirugía Plástica:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica especializada a los daños que requieran cirugía reparadora y/o estética, para mejorar la calidad de vida del paciente.

**j. Servicio de Urología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica especializada a los daños que afecten el sistema urinario, próstata y genitales externos del paciente.

**k. Servicio de Cabeza y Cuello:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica especializada a los daños que afecten las diversas partes blandas y óseas de la cabeza y cuello del paciente.

**l. Servicio de Cirugía Pediátrica:**

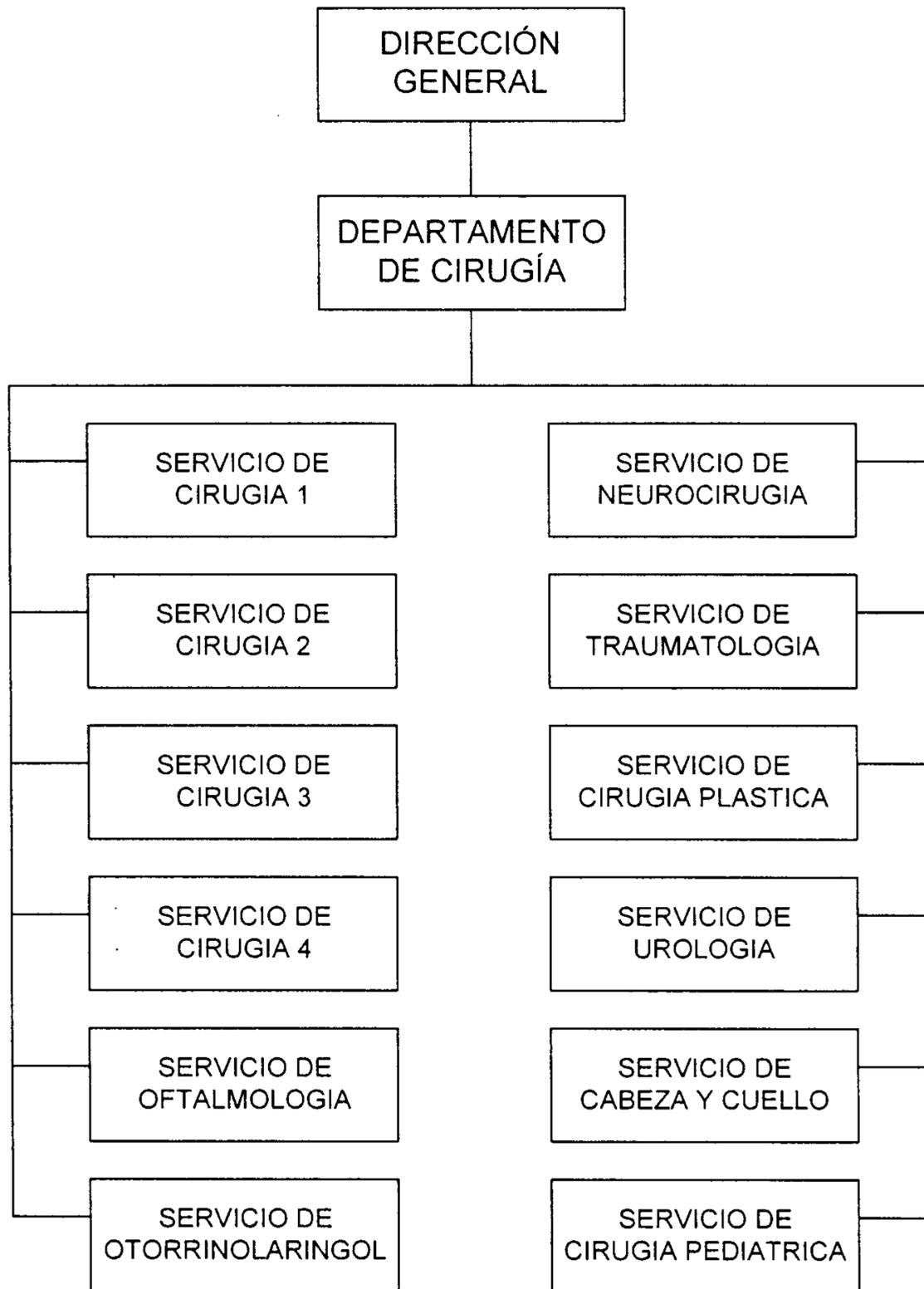
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica a los pacientes desde de su nacimiento hasta los 15 años, para su recuperación y rehabilitación.



*Mano firmada*



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



*Mano de firma*



*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
525	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	0111-002	EC	1	1		1
526	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	0111-006	SP-AP	1	1		
527	ASISTENTE EJECUTIVO II	0111-006	SP-AP	1	1		
528	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0111-006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				4	4	0	1

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA 1							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
529	JEFE/A DE SERVICIO	0111-013	SP-DS	1		1	
530 / 534	MÉDICO ESPECIALISTA	0111-015	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA 2							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
535	JEFE/A DE SERVICIO	0111-023	SP-DS	1		1	
536 / 542	MÉDICO ESPECIALISTA	0111-025	SP-ES	7	7		
543	ASISTENTE EJECUTIVO I	0111-026	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA 3							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
544	JEFE/A DE SERVICIO	0111-023	SP-DS	1		1	
545 / 553	MÉDICO ESPECIALISTA	0111-025	SP-ES	9	8	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	8	2	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA 4							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
554	JEFE/A DE SERVICIO	0111-043	SP-DS	1		1	
555 / 561	MÉDICO ESPECIALISTA	0111-045	SP-ES	7	7		
562	ASISTENTE EJECUTIVO I	0111-046	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
563	JEFE/A DE SERVICIO	0111-053	SP-DS	1		1	
564 / 570	MÉDICO ESPECIALISTA	0111-055	SP-ES	7	7		
571	ASISTENTE EJECUTIVO I	0111-056	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0



*Mano de firma*



XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
572	JEFE/A DE SERVICIO	01114023	SP-DS	1		1	
573 / 577	MÉDICO ESPECIALISTA	01114025	SP-ES	5	5		
578	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114052	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
579	JEFE/A DE SERVICIO	01114073	SP-DS	1		1	
580 / 590	MÉDICO ESPECIALISTA	01114075	SP-ES	11	11		
591 / 592	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114072	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	13	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 8 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
593	JEFE/A DE SERVICIO	01114023	SP-DS	1		1	
594 / 607	MÉDICO ESPECIALISTA	01114025	SP-ES	14	13	1	
608	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114022	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	14	2	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 9 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
609	JEFE/A DE SERVICIO	01114093	SP-DS	1		1	
610 / 612	MÉDICO ESPECIALISTA	01114095	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 10 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UROLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
613	JEFE/A DE SERVICIO	01114103	SP-DS	1		1	
614 / 620	MÉDICO ESPECIALISTA	01114105	SP-ES	7	7		
621	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114102	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 11 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
622	JEFE/A DE SERVICIO	01114113	SP-DS	1		1	
623 / 627	MÉDICO ESPECIALISTA	01114115	SP-ES	5	5		
628	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114112	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
XIV. 12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
629	JEFE/A DE SERVICIO	01114123	SP-DS	1		1	
630 / 633	MÉDICO ESPECIALISTA	01114125	SP-ES	4	3	1	
634	ASISTENTE EJECUTIVO I	01114122	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	4	2	0



*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO VI

### Descripción de Funciones de los cargo



*Mano Fajal*



Pág.1 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO 525
CÓDIGO DEL CARGO: 01114002		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Departamento de Cirugía, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia en cumplimiento al ROF de la Institución.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Director del Hospital: Depende directamente</li> <li>• Con el personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Departamento de Cirugía.</li> <li>• Con los Jefes de Servicios del Departamento: Relación de supervisión.</li> <li>• Coordina con los Jefes de las distintas Oficina, Departamentos y Servicios: Relación de coordinación.</li> <li>• Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para coordinar el desarrollo del Departamento.</li> <li>• Con el Departamento de Emergencia: Para solución conjunta de problemas de pacientes quirúrgicos.</li> <li>• Con el Departamento de Anestesiología: Para coordinar la programación de Cirugías.</li> </ul> <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el MINSA: Relaciones de coordinación.</li> <li>• Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes.</li> <li>• Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal y técnica del Departamento.</li> <li>• Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento.</li> <li>• Supervisión, control y evaluación de las actividades del Departamento.</li> <li>• Convocatoria del personal que labora dentro del Departamento.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relativas al campo de cirugía.</li> <li>b) Coordinar con las diferentes Oficinas y Departamentos de la Institución ligados a las actividades de Cirugía para el adecuado logro de los objetivos.</li> <li>c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones, el Plan Operativo y Plan estratégico Institucional.</li> <li>d) Intervenir quirúrgicamente al paciente, cuando se requiera.</li> <li>e) Administrar el internamiento de pacientes en Emergencia.</li> <li>f) Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal del Departamento.</li> <li>g) Ratificar o rectificar la evaluación del personal asistencial.</li> <li>h) Convocar y dirigir las reuniones técnicas de los comités del Departamento para coordinar actividades.</li> <li>i) Promover, organizar, monitorear y supervisar las actividades de investigación del personal del Departamento y la docencia universitaria en coordinación con los servicios del Departamento y con conocimiento de la Dirección del Hospital e instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción del usuario y los</li> </ol>		

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA



*[Handwritten signature]*



- derechos del paciente / usuario.
- j) Supervisar que se expidan los correspondientes Certificados de Defunción, por el médico tratante o el que constato el fallecimiento, en su defecto el jefe de Servicio, o el Jefe de guardia, asumirá dicha responsabilidad en ausencia del primero.
  - k) Supervisar, programar, elaborar y verificar la elaboración de informes médicos oportunamente dentro del Departamento, en cumplimiento al TUPA del Hospital.
  - l) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
  - m) Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el servicio.
  - n) Programar el rol de vacaciones y guardias en Emergencia del personal médico y residentes del Departamento.
  - o) Supervisar los cambios del programa de guardias para asegurar continuidad en la atención.
  - p) Supervisar el estado actual de los equipos del Departamento (ubicación, mantenimiento preventivo) así como el buen uso de la infraestructura, equipos y materiales del Departamento.
  - q) Programar y supervisar los requerimientos del Departamento para contar con los elementos e insumos necesarios para brindar una atención óptima.
  - r) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes de la Institución.
  - s) Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

##### 1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General o de Especialidad Quirúrgica con RNE.

##### 2. Deseables

- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud

##### Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la especialidad no menor de 10 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización de personal y labor administrativa no menor de 03 años.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.



*[Handwritten signature]*



2 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 527
CÓDIGO DEL CARGO : 01114006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con Trámite Documentario: Para envío/recepción de documentos a la Dirección.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> <li>• Con diversas Oficinas, Servicios y Departamentos del Hospital: para trámite de documentos.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida al Departamento.</li> <li>b) Redactar correspondencia con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales o digitar en computadora los documentos que disponga la Jefatura del Departamento para someterlo a consideración para la firma.</li> <li>c) Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada, organizada y coordinada, con la documentación complementaria en los casos pertinentes.</li> <li>d) Consolidar el cuadro de necesidades del Departamento, para someterlo a consideración de la jefatura.</li> <li>e) Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>f) Realizar y coordinar el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento, de la secretaría y del equipo de apoyo administrativo, así como controlar el mantenimiento y conservación de los mismos.</li> <li>g) Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda al Departamento.</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</li> <li>• Capacitación certificada en idioma extranjero.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado el cargo de secretaria III por un periodo mínimo de 02 años</li> </ul> <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad en la labor asignada.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



Pág. 3 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 526
CÓDIGO DEL CARGO : 01114006		526
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnico administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con Trámite Documentario: para envío/recepción de documentación de la Dirección.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, despacho, trámite y archivo de la documentación dirigida al Departamento.</li> <li>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Emitir opinión técnica de expedientes enviados al Departamento.</li> <li>d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.</li> <li>e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.</li> <li>f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>g) Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda al Departamento.</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimo exigible: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área de trabajo.</li> </ul> </li> <li>2. Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>• Capacitación técnica en computación.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> </ul> <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*Carla Taluz*



Pág. 4 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 528
CÓDIGO DEL CARGO : 01114006		528
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades de apoyo administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con Trámite Documentario: para envío/recepción de documentación de la Dirección.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.</li> <li>b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.</li> <li>c) Apoyar en la distribución de documentación.</li> <li>d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</li> <li>e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.</li> <li>g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.</li> <li>h) Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda al Departamento.</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el jefe/a del Departamento.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimo exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios concluidos.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos relacionado con la funciones.</li> <li>• Capacitación técnica en computación.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores técnicas</li> </ul> <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*Manuela Salazar*



# SERVICIO DE CIRUGIA 1





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 1

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 529
CÓDIGO DEL CARGO : 01114013		

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**  
Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral abomino-digestivo y vascular periférico.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - Depende directamente de la Jefatura del Departamento.
  - Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.
  - Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.
  - Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc.): Coordinación según el caso.
  - Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnostico por Imágenes, etc.): Coordinación para la atención de pacientes.
  - Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.
  - b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica integral abdomino-digestivo y vascular periférico; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.
  - c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.
  - d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.
  - e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.
  - f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.
  - g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.
  - h) Designar al médico correspondiente, la realización de Informes Médicos, Certificados de defunción y otros, de acuerdo al TUPA del Hospital.
  - i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustadas a las normas de supervisión y auditorías médicas, así como los ingresos y altas de pacientes.
  - j) Supervisar la respuesta oportuna de las interconsultas enviadas al servicio, y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.



*[Handwritten signature]*



- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Disponer, de la manera más acorde a sus labores diarias, una hora durante la cual informe personalmente a los familiares sobre el estado de los pacientes, constituyéndose en el único canal válido de información.
- m) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- p) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- r) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General con RNE.
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- 2. Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- 3. Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- 4. Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- 5. Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 1

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO: 530 / 534
CÓDIGO DEL CARGO : 01114015		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de cirugía abomino-digestiva y vascular periférico. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Relación de coordinación, cuando se encuentre programado de guardia.
- Con los Servicios Asistenciales del Departamento: Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros Departamentos Asistenciales y de Apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnostico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas abomino digestivas y vascular periféricas según programación y en los casos de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos.
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes atendidos consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Comunicar regularmente, según cronograma, al paciente y/o sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- g) Proponer y/o conformar condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- h) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- i) Participar en la actualización de los Documentos de Gestión y Guías Practicas Clínicas del Servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- k) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.



*[Handwritten signature]*



(Continúa)

- l) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- m) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a las normas vigentes, preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.
- n) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- o) Elaborar y firmar los Informes Médicos, Certificados de Defunción, Certificados de Salud, y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- p) Informar al jefe/a de Servicio las ocurrencias más importantes en Consulta Externa, Hospitalización, Interconsulta y Emergencia, según programación.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CIRUGIA 2



*Manuel Talavera*



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 2			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 535
CÓDIGO DEL CARGO : 01114023			
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral abdomino digestivo incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de hígado, vías biliares y páncreas.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica integral abdomino digestivo; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de Informes Médicos, Certificados de Defunción, y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas, así como los ingresos y altas de pacientes.</li> </ol>			



*[Handwritten signature]*



- j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio, y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Disponer de la manera más acorde a sus labores diarias, una hora durante la cual informe personalmente a los familiares sobre el estado de los pacientes, constituyéndose en el único canal válido de información.
- m) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- p) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- r) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

##### Educación:

- Mínimos exigibles
  - Título Profesional de Médico Cirujano
  - Título de especialista en Cirugía General con RNE.
  - Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.
- Deseables
  - Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
  - Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
  - Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
  - Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

##### Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



8 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 2		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO: 535 / 542
CÓDIGO DEL CARGO : 01114025		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de cirugía addomino digestiva incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de hígado, vías biliares y páncreas. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Relación de coordinación, cuando se encuentre programado de guardia.</li> <li>▪ Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.</li> <li>▪ Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc). Coordinación para la atención de pacientes.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.</li> <li>b) Realizar intervenciones quirúrgicas abdomino digestivas, incidiendo en aquellos relacionados a los daños de hígado, vías biliares y páncreas, según programación y en los casos de emergencia.</li> <li>c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicos y tratamientos</li> <li>d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.</li> <li>e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes atendidos consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.</li> <li>f) Comunicar regularmente, según cronograma, al paciente y/o sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.</li> <li>g) Proponer y/o conformar condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</li> <li>h) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.</li> <li>i) Participar en la actualización de los documentos de gestión y guías prácticas clínicas del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>j) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



(Continúa)

- l) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- m) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- n) Elaborar y firmar los informes médicos, certificado de defunción, certificado de salud y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de servicio.
- o) Informar al Jefe/a de Servicio las ocurrencias más importantes en Consulta Externa, Hospitalización, Interconsulta y Emergencia, según programación.
- p) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.
- q) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- r) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico-legales documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- s) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General CON RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



9 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 2		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 543
CÓDIGO DEL CARGO : 01114026		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Trámite Documentario: para enviar/recibir documentación de la Dirección.</li> <li>• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámite de documentos.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES AL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de estudio secretarial no menor de 01 año</li> </ul> </li> <li>2. Deseables             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria</li> <li>▪ Capacitación en computación e informática.</li> <li>▪ Curso de redacción y ortografía</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>		



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CIRUGIA 3



*[Handwritten signature]*



10 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 3		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 544
CÓDIGO DEL CARGO : 01114033		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral abdomino digestivo incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de intestino delgado, grueso, recto y ano.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica integral abdomino digestivo incidiendo en los procedimientos médico quirúrgicos de los daños de intestino delgado, grueso, recto y ano; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



- i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas, así como los ingresos y altas.
- j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Disponer de la manera más acorde a sus labores diarias, una hora durante la cual informe personalmente a los familiares sobre el estado de los pacientes, constituyéndose en el único canal válido de información.
- m) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- p) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- r) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- o Mínimos exigibles
  - Título Profesional de Médico Cirujano
  - Título de especialista en Cirugía General con RNE.
  - Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.
- Deseables
  - Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
  - Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
  - Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
  - Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 3

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 9	CÓDIGO CORRELATIVO: 545 / 553
CÓDIGO DEL CARGO : 01114035		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de cirugía addomino digestiva incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de intestino delgado, intestino grueso, recto y ano. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Relación de coordinación, cuando se encuentre programado de guardia.
- Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas abdomino digestivas incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños del intestino grueso, recto y ano según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes atendidos que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Comunicar regularmente, según cronograma, al paciente y/o sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- g) Proponer y/o conformar condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- h) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- i) Participar en la actualización de los documentos de gestión y guías prácticas clínicas del servicio de acuerdo a la normatividad vigente..
- j) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- k)



*[Handwritten signature]*



(Continua)

- k) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- l) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- m) Elaborar y firmar los informes médicos, certificados de defunción, certificados de salud y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- n) Informar al Jefe/a de Servicio las ocurrencias más importantes en Consulta Externa, Hospitalización, Interconsulta y Emergencia, según programación.
- o) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.
- p) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- q) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico-legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- r) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CIRUGIA 4



*[Handwritten signature]*



12 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 4		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 554
CÓDIGO DEL CARGO : 01114043		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral abdomino digestivo incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de esófago, estomago y duodeno.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica integral abdomino digestivo; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas, así como los ingresos y altas.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



- j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Disponer de la manera más acorde a sus labores diarias, una hora durante la cual informe personalmente a los familiares sobre el estado de los pacientes, constituyéndose en el único canal válido de información.
- m) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- p) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- r) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

**Experiencia**

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 4

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO: 555 / 561
CÓDIGO DEL CARGO : 01114045		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de cirugía addomino digestiva incidiendo en los procedimientos medico quirúrgicos de los daños de esófago, estomago y duodeno. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Relación de coordinación, cuando se encuentre programado de guardia.
- Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar intervenciones quirúrgicas abdomino digestivas con énfasis de los daños de esófago, estomago y duodeno según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes atendidos que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Comunicar regularmente, según cronograma, al paciente y/o sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- g) Proponer y/o conformar condición de Alta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- h) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- i) Participar en la actualización de los documentos de gestión y guías prácticas clínicas del Servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.



*[Handwritten signature]*



(Continúa)

- k) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- l) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- m) Elaborar y firmar los informes médicos, certificados de defunción, certificados de salud y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- n) Informar al Jefe/a de Servicio las ocurrencias más importantes en Consulta Externa, Hospitalización, Interconsulta y Emergencia, según programación.
- o) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.
- p) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del jefe de servicio.
- q) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico – legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- r) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía General con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
  - Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



14 de 37			
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 4			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 562	
CÓDIGO DEL CARGO : 01114046			
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Trámite Documentario: para enviar/recibir documentación de la Dirección.</li> <li>• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámite de documentos.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES AL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>n) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>o) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>p) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>q) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>r) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>s) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>t) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>u) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>v) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>w) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>x) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de estudio secretarial no menor de 01 año</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretaria</li> <li>▪ Capacitación en computación e informática.</li> <li>▪ Curso de redacción y ortografía</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.</li> </ul>			



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE OFTALMOLOGIA



*[Handwritten signature]*



15 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 563
CÓDIGO DEL CARGO : 01114053		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños que afecten al órgano de la visión.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar, en el servicio respectivo, las actividades de atención médico-quirúrgica integral de los daños que afecten el órgano de la visión; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.</li> <li>j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio, de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Oftalmología con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



16 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO: 564 / 570
CÓDIGO DEL CARGO : 01114055		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños en el órgano de la visión. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.</li> <li>▪ Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No corresponde</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en consulta externa, hospitalización para asegurar la atención adecuada y oportuna.</li> <li>b) Realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes con daños al órgano de la visión según programación.</li> <li>c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos</li> <li>d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.</li> <li>e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica de los pacientes atendidos consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.</li> <li>f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.</li> <li>g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.</li> <li>h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.</li> <li>i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.</li> <li>j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.</li> <li>k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.</li> </ol>		



*Manuela Tabares*



(Continúa)

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del jefe de servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico-legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Oftalmología con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*Manuel...*



17 de 37		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 571
CÓDIGO DEL CARGO : 01114056		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio</li> <li>• Coordina de ser pertinente con sus pares de los servicios.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES AL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimo exigible: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción Secundaria completa</li> </ul> </li> <li>2. Deseable <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en computación</li> <li>▪ Cursos de redacción y ortografía</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades, actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad ante la labor encomendada.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*

# SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

---

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

46



*[Handwritten signature]*



			18 de 37
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 572	
CÓDIGO DEL CARGO : 01114063			
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños que afecten oído, nariz y garganta.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el oído, nariz y garganta; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.</li> <li>j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.</li> </ol>			



*[Handwritten signature]*

- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Otorrinolaringología con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

**Experiencia**

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO: 573 / 577
CÓDIGO DEL CARGO : 01114065		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que afecten el oído, nariz y garganta. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas en órganos que afecten oído, nariz y garganta según programación y en casos de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes atendidos que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.



*[Handwritten signature]*

- l) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- n) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- o) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Otorrinolaringología con RNE

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

**Experiencia**

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



20 de 37		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 578
CÓDIGO DEL CARGO : 01114056		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Coordina con la Secretaria del Departamento para trámite de documentos.</li> <li>• Coordina de ser pertinente con sus pares del departamento y los servicios.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES AL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Capacitación técnica en el área administrativa.</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios de computación e informática de por lo menos 01 año de duración.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores administrativas de por lo menos 02 años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*

# SERVICIO DE NEUROCIRUGIA



*[Handwritten signature]*



21 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 579
CÓDIGO DEL CARGO : 01114073		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños al sistema nervioso central y periférico.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el sistema nervioso central y periférico; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas, así como los ingresos y altas.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*

- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Neurocirugía con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

**Experiencia**

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 11	CÓDIGO CORRELATIVO: 580 / 590
CÓDIGO DEL CARGO : 01114075		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que afecten el sistema nervioso central y periférico. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Depende administrativamente cuando se encuentra programado en el Departamento de Emergencia.
- Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc.): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en consulta externa, hospitalización y emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas en órganos que el sistema nervioso central y periférico según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes e internos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes y el orden correlativo de la historia.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando de la calidad de atención y los derechos del paciente/usuario.



*Handwritten signature*

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Neurocirugía con RNE

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



23 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 591 / 592
CÓDIGO DEL CARGO : 01114076		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Oficina de trámite documentario: Para enviar /recibir documentos de la Dirección.</li> <li>• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámite de documentos.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES AL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de estudio secretarial de por lo menos 01 año.</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de secretaria ejecutiva</li> <li>▪ Capacitación en computación e informática.</li> <li>▪ Curso de redacción y ortografía.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de secretaria de por lo menos 02 años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*Attañara Alcaide*

# SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA



*[Handwritten signature]*



24 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 593
CÓDIGO DEL CARGO : 01114083		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños del aparato locomotor.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el aparato locomotor; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia de su servicio para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas, así como los ingresos y altas.</li> <li>j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*

- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Traumatología con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS:	14	CÓDIGO CORRELATIVO: 594 / 607
CÓDIGO DEL CARGO : 01114085			

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que afecten el aparato locomotor. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Depende administrativamente cuando se encuentra programado en el Departamento de Emergencia.
- Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en consulta externa, hospitalización y emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas en órganos que el aparato locomotor según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.



*[Handwritten signature]*

- l) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a las normas vigentes, preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.
- m) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- n) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- o) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Traumatología con RNE

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

**Experiencia**

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



26 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 608
CÓDIGO DEL CARGO : 01114086		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Oficina de trámite documentario: Para enviar /recibir documentos de la Dirección.</li> <li>• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámite de documentos.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES AL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de estudio secretarial de por lo menos 01 año.</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de secretaria ejecutiva</li> <li>▪ Capacitación en computación e informática.</li> <li>▪ Curso de redacción y ortografía.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de secretaria de por lo menos 02 años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA



*[Handwritten signature]*



27 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 609
CÓDIGO DEL CARGO : 01114093		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños que requieran cirugía reparadora o estética.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que requieran cirugía reparadora o estética así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.</li> <li>j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía Plástica con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

**Experiencia**

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*Leona Talavera*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PLÁSTICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 3	CÓDIGO CORRELATIVO: 610 / 612
CÓDIGO DEL CARGO : 01114095		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que requieran cirugía reparadora y/o estética. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en consulta externa, hospitalización para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas a pacientes que requieran cirugía estética y reparadora según programación.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.



*[Handwritten signature]*



(Continua)

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía Plástica con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE UROLOGIA



*[Handwritten signature]*



29 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UROLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 613
CÓDIGO DEL CARGO : 01114103		613
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños que afecten el sistema excretor urinario, próstata y genitales externos.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que afecten el sistema excretor, próstata y genitales; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*



- j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Urología con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UROLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N° DE  
CARGOS:

7

CÓDIGO  
CORRELATIVO:  
614 / 620

CÓDIGO DEL CARGO : 01114105

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que afecten el sistema excretor, próstata y genitales. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas en órganos que el sistema excretor, próstata y genitales según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignado firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente y el orden correlativo de la historia.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.



*[Handwritten signature]*



(Continúa)

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Urología con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



31 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UROLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 621
CÓDIGO DEL CARGO : 01114106		621
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Oficina de trámite documentario: Para enviar /recibir documentos de la Dirección.</li> <li>• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámite de documentos.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES AL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimos exigibles <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de estudio secretarial de por lo menos 01 año.</li> </ul> </li> <li>2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de secretaria ejecutiva</li> <li>▪ Capacitación en computación e informática.</li> <li>▪ Curso de redacción y ortografía.</li> </ul> </li> </ol> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de secretaria de por lo menos 02 años.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO



*[Handwritten signature]*



32 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 622
CÓDIGO DEL CARGO : 01114113		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica integral de los daños que afecten a las diversas partes óseas y blandas de la cabeza y cuello.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica a los daños que afecten las partes óseas y blandas de la cabeza y cuello; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.</li> </ol>		



*Elaine Toledo*



- j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 623 / 627
CÓDIGO DEL CARGO : 01114115		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica integral, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes con daños que afecten las partes óseas y blandas de la cabeza y cuello. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización, para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de daños que afecten las partes óseas y blandas de la cabeza y cuello según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignando firma, CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes y el orden correlativo de la historia.
- g) Participar en la elaboración de las guías de atención y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.



*[Handwritten signature]*



(Continua)

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, traslados al servicio, previa autorización del Jefe del Servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médicos legales, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía de Cabeza y Cuello con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



34 de 37		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 628
CÓDIGO DEL CARGO : 01114116		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Coordina con la Secretaria del Departamento para la realización de sus funciones.</li> <li>• Coordina de ser pertinente con sus pares del departamento y los servicios.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES AL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo exigible: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad</li> </ul> </li> <li>• Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en la especialidad de Estadística.</li> <li>▪ Capacitación en computación y en el uso de software estadístico.</li> </ul> </li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor asignada.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



## SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA



*[Handwritten signature]*



35 de 37		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 629
CÓDIGO DEL CARGO : 01114123		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médico quirúrgica a los padecimientos desde el nacimiento hasta los 15 años, para su recuperación y rehabilitación.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para los fines que la Oficina demande.</li> <li>▪ Con Oficinas administrativas (Logística, Contabilidad, etc): Coordinación según el caso.</li> <li>▪ Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.</li> <li>▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención médico-quirúrgica especializada a los pacientes desde su nacimiento hasta los 15 años; así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c) Supervisar la labor asistencial y administrativa de todo el personal a su cargo y el cumplimiento del turno de guardia para asegurar una atención oportuna y adecuada.</li> <li>d) Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.</li> <li>e) Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f) Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g) Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.</li> <li>h) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción y otros.</li> <li>i) Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoría médica, así como los ingresos y altas.</li> </ol>		



*[Handwritten signature]*

- j) Supervisar la respuesta oportuna de las interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.
- k) Elaborar, revisar, actualizar, difundir y supervisar los documentos de gestión del servicio, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- l) Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio, de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- m) Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- n) Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad,
- o) Realizar actividades medico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
- q) Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía Pediátrica con RNE
- Diplomado en administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

**2. Deseables**

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Maestría y/o doctorado en el área de su especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años

**Experiencia**

- Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal
- Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS: 4	CÓDIGO CORRELATIVO: 630 / 633
CÓDIGO DEL CARGO : 01114125		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica quirúrgica especializada ambulatoria, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes desde su nacimiento hasta los 15 años. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Médico Jefe de Guardia y Jefe de Emergencia: Depende administrativamente cuando se encuentra programado en el Departamento de Emergencia.
- Ejerce su autoridad sobre el personal programado en el servicio así como el personal de apoyo durante el manejo del paciente.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital. Coordinación de alta/ingreso de pacientes. Envío/respuesta de interconsultas.
- Con otros departamentos asistenciales y de apoyo (Departamento de Anestesiología, Departamento de Asistencia Social, Departamento de Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia para asegurar la atención durante las 24 horas del día.
- b) Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de patologías que afecten a pacientes desde su nacimiento hasta los 15 años según programación y de emergencia.
- c) Supervisar el trabajo realizado por los residentes, internos y externos en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre la confección de las historias clínicas, procedimientos, técnicas y tratamientos
- d) Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- e) Elaborar la Historia Clínica correspondiente del paciente y anotar/registrar en las mismas los diagnósticos, tratamientos y evolución clínica diaria de los pacientes que atienden consignado firma y CMP y sello; así como responder por la Epicrisis debidamente suscrita al momento del alta del paciente.
- f) Responder a las interconsultas enviadas de los diferentes servicios del Hospital para dar opinión especializada de manejo de pacientes y el orden correlativo de la historia.
- g) Participar en la elaboración de los protocolos y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a éstos.
- h) Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- i) Participar en las actividades académicas con los médicos residentes e internos para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- j) Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- k) Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad de la atención y los derechos del paciente/usuario.



*[Handwritten signature]*

- l) Sugerir y realizar el trámite de transferencias, referencias, etc. con autorización del jefe de servicio.
- m) Realizar certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, documentos SIS y SOAT y otros, de los pacientes que le sean asignados por el jefe del servicio.
- n) Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía Pediátrica con RNE

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad
- Estudios de Maestría

Experiencia

- Experiencia en la especialidad deseable pero no indispensable.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*



37 de 37		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 634
CÓDIGO DEL CARGO : 01114126		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Brindar apoyo administrativo y secretarial al Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Coordina con la Secretaria del Departamento para la realización de sus funciones.</li> <li>• Coordina de ser pertinente con sus pares del Departamento y los servicios.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES AL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</li> <li>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo pasivo.</li> <li>j) Orientar sobre gestiones y situación de expediente.</li> <li>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo exigible: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad</li> </ul> </li> <li>• Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios en la especialidad de Estadística.</li> <li>▪ Capacitación en computación y en el uso de software estadístico.</li> </ul> </li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alguna experiencia laboral en labores variadas de estadística.</li> </ul> <p>Capacidades, habilidades y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor asignada.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



*[Handwritten signature]*