



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);

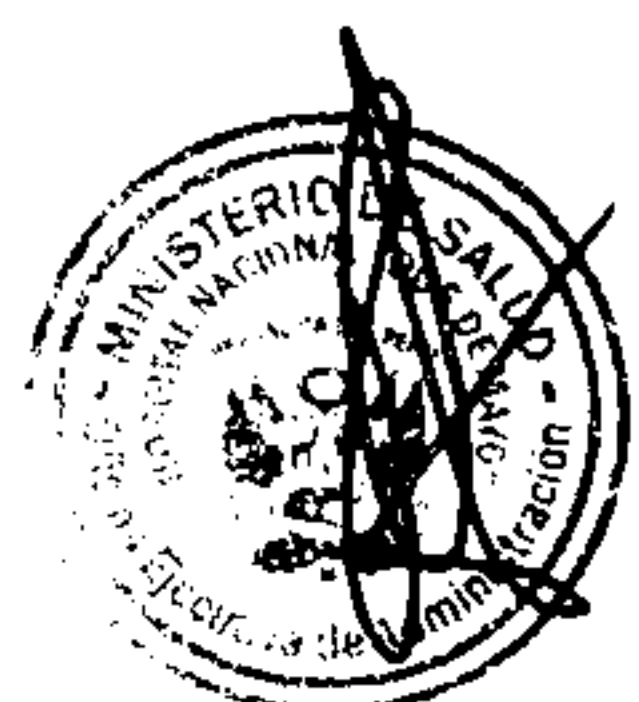
Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece las responsabilidades, atribuciones y funciones y requisitos específicos de los cargos 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"

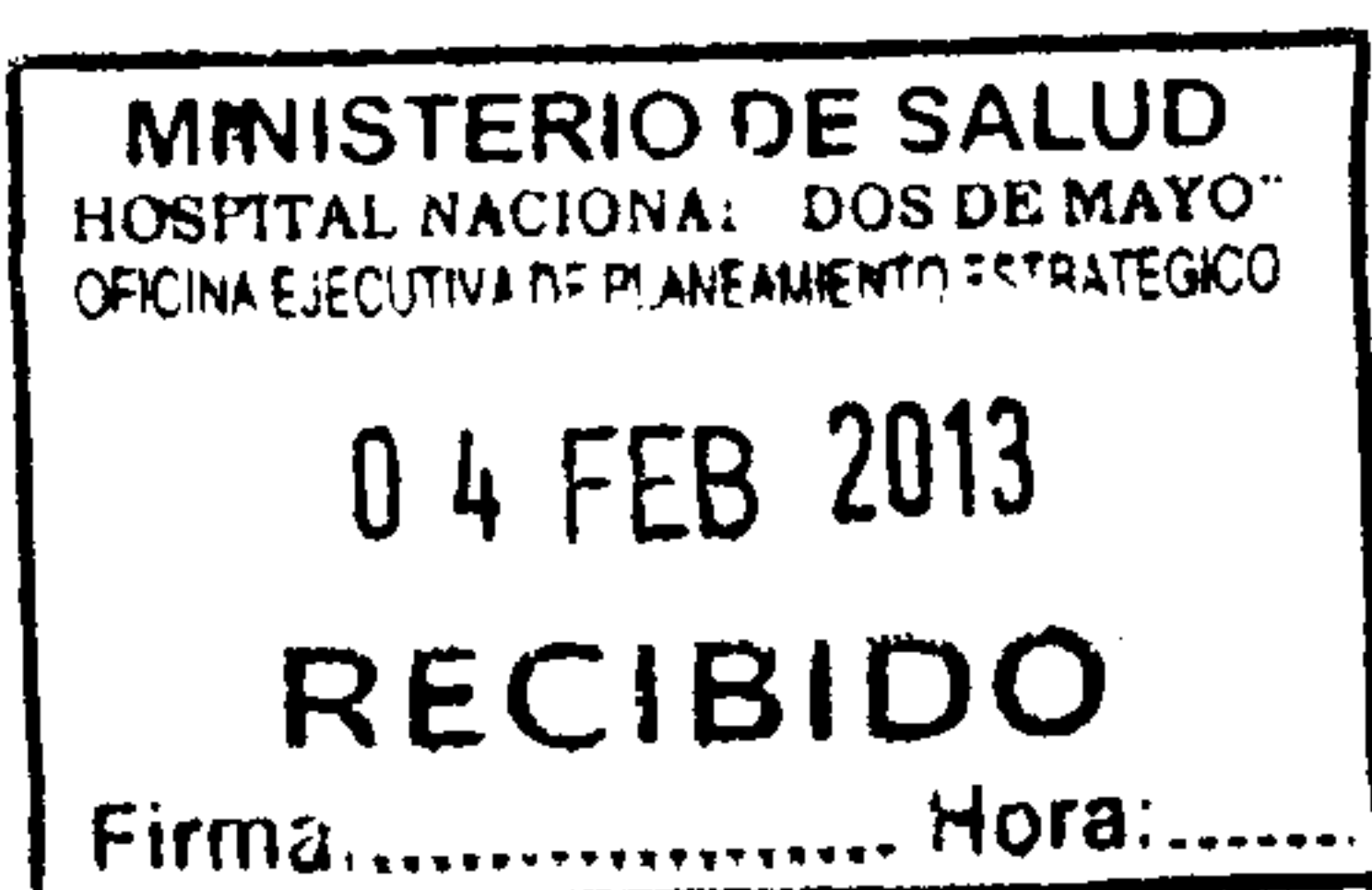
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

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

CAPITULO I	2
Objetivos	
Alcance	
CAPITULO II	3
Base Legal	
CAPITULO III	4
Criterios de diseño	
CAPITULO IV	6
Estructura orgánica	
Organigrama Estructural	
Organigrama funcional	
CAPITULO V	10
Cuadro orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	12
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 firmada



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.



[Handwritten signature]



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:

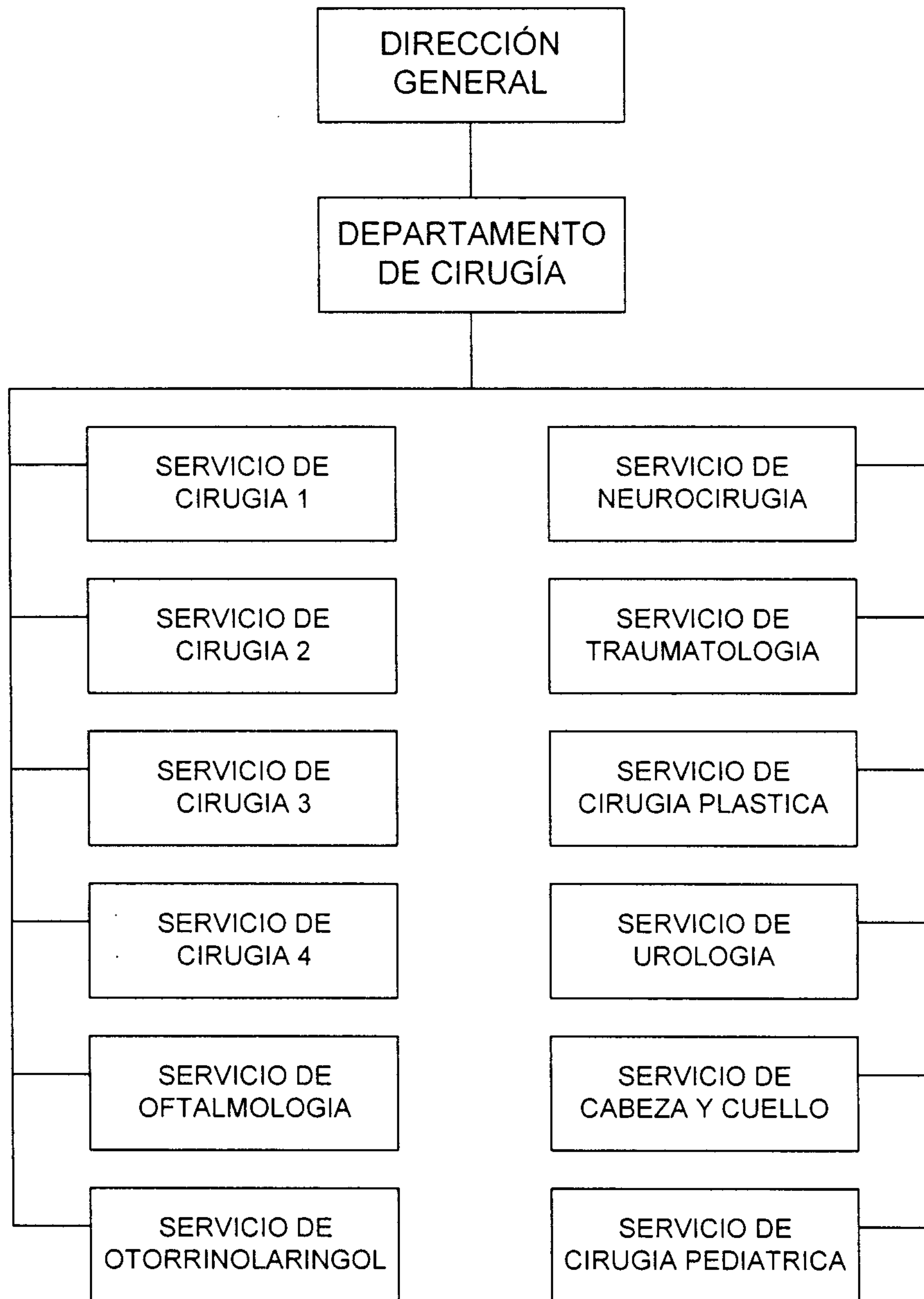
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médico-quirúrgica a los pacientes desde de su nacimiento hasta los 15 años, para su recuperación y rehabilitación.



Mano firmada



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



Mano de firma





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		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO 525
CÓDIGO DEL CARGO: 01114002		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA 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>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director del Hospital: Depende directamente • Con el personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Departamento de Cirugía. • Con los Jefes de Servicios del Departamento: Relación de supervisión. • Coordina con los Jefes de las distintas Oficina, Departamentos y Servicios: Relación de coordinación. • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para coordinar el desarrollo del Departamento. • Con el Departamento de Emergencia: Para solución conjunta de problemas de pacientes quirúrgicos. • Con el Departamento de Anestesiología: Para coordinar la programación de Cirugías. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el MINSA: Relaciones de coordinación. • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes. • Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación legal y técnica del Departamento. • Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento. • Supervisión, control y evaluación de las actividades del Departamento. • Convocatoria del personal que labora dentro del Departamento. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relativas al campo de cirugía. b) Coordinar con las diferentes Oficinas y Departamentos de la Institución ligados a las actividades de Cirugía para el adecuado logro de los objetivos. 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. d) Intervenir quirúrgicamente al paciente, cuando se requiera. e) Administrar el internamiento de pacientes en Emergencia. f) Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal del Departamento. g) Ratificar o rectificar la evaluación del personal asistencial. h) Convocar y dirigir las reuniones técnicas de los comités del Departamento para coordinar actividades. 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 		

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		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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"> • Depende directamente de la Jefatura del Departamento. • Con Trámite Documentario: Para envío/recepción de documentos a la Dirección. • Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales. • Con diversas Oficinas, Servicios y Departamentos del Hospital: para trámite de documentos. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida al Departamento. 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. c) Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada, organizada y coordinada, con la documentación complementaria en los casos pertinentes. d) Consolidar el cuadro de necesidades del Departamento, para someterlo a consideración de la jefatura. e) Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. 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. g) Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda al Departamento. h) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimos exigibles: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo • Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo 2. Deseables <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada. • Capacitación certificada en idioma extranjero. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber desempeñado el cargo de secretaria III por un periodo mínimo de 02 años <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad en la labor asignada. 		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



[Handwritten signature]



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



[Handwritten signature]



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



Manuela Salazar



SERVICIO DE CIRUGIA 1



[Handwritten signature]



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



7 de 37		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de Informes Médicos, Certificados de Defunción, y otros. 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. 		



[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		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA 2		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO: 535 / 542
CÓDIGO DEL CARGO : 01114025		
<p>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 hígado, vías biliares y páncreas. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 aquellos relacionados a los daños de hígado, vías biliares y páncreas, 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, técnicos 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 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)

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



[Handwritten signature]



SERVICIO DE CIRUGIA 3



[Handwritten signature]



10 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 		



[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		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. 		



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



[Handwritten signature]



SERVICIO DE OFTALMOLOGIA



[Handwritten signature]



15 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 563
CÓDIGO DEL CARGO : 01114053		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. j) Supervisar la respuesta oportuna de la 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) 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		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OFTALMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO: 564 / 570
CÓDIGO DEL CARGO : 01114055		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No corresponde</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar rotativamente y según programación la atención médica en consulta externa, hospitalización para asegurar la atención adecuada y oportuna. b) Realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes con daños al órgano de la visión 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 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) 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. 		



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



Manuel...

SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

46



Alcázar



			18 de 37
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 572
CÓDIGO DEL CARGO : 01114063			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. j) Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido. 			



[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

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



[Handwritten signature]

SERVICIO DE NEUROCIROGIA



[Handwritten signature]



21 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROCIRUGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 579
CÓDIGO DEL CARGO : 01114073		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. 		



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



Attañara Alcaide

SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA



[Handwritten signature]



24 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 593
CÓDIGO DEL CARGO : 01114083		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. 		



[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:



Managua



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



[Handwritten signature]



SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA



[Handwritten signature]



27 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. j) Supervisar la respuesta oportuna de la 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) 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:



[Handwritten signature]



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:



Manuel Valencia



SERVICIO DE UROLOGIA



[Handwritten signature]



29 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. c) Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. 		



[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

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



[Handwritten signature]



SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO



[Handwritten signature]



32 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. c) Supervisar la labor asistencial del personal a su cargo para asegurar una atención 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros. 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. 		



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



[Handwritten signature]



SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA



[Handwritten signature]



35 de 37		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
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. FUNCIÓN BÁSICA: 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. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Diagnóstico por Imágenes, etc): Coordinación para la atención de pacientes. ▪ Con Universidades e institutos: Coordinación de docencia <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 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) Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción y otros. 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. 		



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



[Handwritten signature]