



Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

HOSPITAL NACIONAL

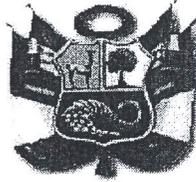
"DOS DE MAYO"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dpto. de Consulta Externa

2014



Resolución Directoral

Lima, 15 de Abril de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 006226-2014,

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", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0234-2012/D/HNDM, de fecha 21 de junio de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorandum N° 066-2014-DCE-HNDM, de fecha 14 de marzo de 2014 la Jefatura del Departamento de Consulta Externa, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 027-2014-OEPE-N°033-ETO-HNDM, de fecha 27 de marzo de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa del Hospital Nacional "Dos de Mayo", 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 Consulta Externa;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Consulta Externa y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

J. Vargas





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en dieciocho (18) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0234-2012/D/HNDM, de fecha 21 de junio de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRM/CGMS/OCROJEVTjwpt
C.c

Dirección Adjunta
O.E.P. Estrategias
Dep. de Consulta Ext
O A Jurídica
Archivo



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

INDICE

CARATULA.....	1
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	10



"De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CAPITULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Consulta Externa del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud – Ley N°26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA – Ley N°27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – modificado por D.S. N°011 - 2008-SA (04-06-2008).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa – D.S. N°(24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N°005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado por R.M. N°603-2006/MINSA, y modificado con R.M.N°317-2009/MINSA Institucional - Modificado por R.M. N°205/2009/MINSA (01.04.09).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – aprobado por R.M. N°696-2008/MINSA (07-10-08) y modificado con R.M. N° 228-2013/MINSA (30-04-13).
- Cuadro para asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con R.M. N°045-2014/MINSA (20.01.14).





“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS:

EL Manual de Organizaciones y Funciones del Departamento de Consulta Externa del Hospital Nacional “Dos de Mayo” tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y consignados en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE:

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Consulta Externa, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en el Departamento.





“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de la modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo de alcanzar un Estado.

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismo, se rigen por los siguientes criterios:

- ◆ Las funciones y actividades que realice la Administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- ◆ Las dependencias, entidades, organismo e instancia de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- ◆ En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de Especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- ◆ Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración debe tener Claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- ◆ En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANI
C.M.F. 6569 - R.N.E. 11914



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determinar la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado.

En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
D^{RO}. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
C.M.P. 6665 - R.N.E. 13414
Jefe de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento de Consulta Externa forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General.

Es el órgano encargado de sistematizar la atención integral de la salud y la referencia y contrarreferencia de los pacientes nuevos y/o continuadores a los cuales el Hospital atiende por la Consulta Externa

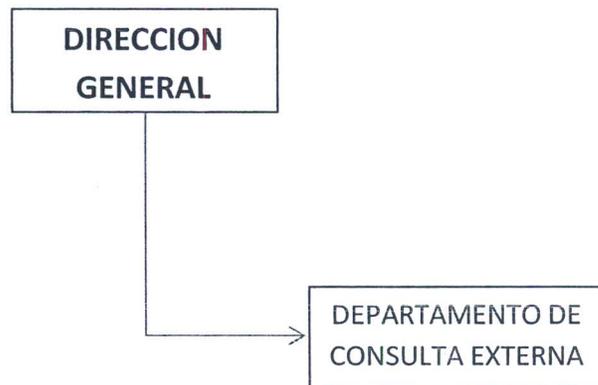


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
D. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
C. 11488 - P. N. 11177
Jefe de



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

1.-Organigrama Estructural



CAPITULO IV

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El Departamento de Consulta Externa del Hospital Nacional “Dos de Mayo” cuenta con los siguientes cargos clasificados, según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial R.M. N°045-2014/MINSA (20.01.14).

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					855	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
856	MÉDICO	01120005	SP-ES	1	1		
857	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01120006	SP-AP	1	1		
858	ASISTENTE EJECUTIVO I	01120006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	0





“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

CAPITULO V

Descripción de Funciones de los cargos



HOSPITAL NACIONAL ENDOCRINOLOGICO Y METABOLICO
D. J. RAMOS RAMANQUELLA
C. M. 14548 - R.N.E. 14419



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 855
CODIGO DE CARGO : 01120003-SP-DS			
<p>1.- FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e informar las actividades asistenciales y administrativas a los objetivos funcionales establecidas en el Departamento de Consulta Externa. Sistematizar y controlar la atención integral de la salud, la referencia y contrarreferencia de los pacientes nuevos y/o continuadores de la consulta externa a través del cumplimiento de los Objetivos funcionales correspondientes al Departamento de Consulta Externa.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director/a del Hospital III. ☉ Relaciones de coordinación con los jefes de las Oficinas y Departamentos del Hospital. ☉ Relación directa en el Servicio de Enfermería de Consulta Externa del Departamento de consulta Externa. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Representación técnica – administrativa del Departamento. ☉ Autorización de actos técnicos – administrativos. ☉ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General y Oficinas Administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y Visión Institucional. b) Coordinar con las Oficinas y Departamentos de la Institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico planteados. c) Supervisar, planificar, monitorizar y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones. d) Coordinar con los Jefes de Departamento la programación, ejecución y control de las consultas externas e) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. f) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los Procedimientos establecidos. g) Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. h) Integrar el Comité Técnico Asesor de la Dirección General. i) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentos, procedimientos, disposiciones vigentes. j) Evaluar y calificar el desempeño comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Oficina. k) Sistematizar, controlar y evaluar la atención integral especializada de salud en la consulta externa, según Lineamiento del Ministerio de Salud. l) Coordinar la hospitalización de los pacientes de consultorios externos. m) Visar los Certificados de Salud de los interesados. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. CARLOS GERMAN MEDINA SORIA
C.M.P. 16688 - R.N.C. 17412
Jefe del Área de Consulta Externa



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- n) Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para la atención en consulta externa.
- o) Coordinar la programación de citas, disponibilidad de turnos, historias clínicas, ambientes y profesionales para la atención de pacientes en la consulta externa.
- p) Disponer que la atención del paciente sea oportuna y registrada en la historia clínica.
- q) Asegurar el cumplimiento de la normas de bioseguridad.
- r) Las demás funciones que le asigne Director/a de Hospital III.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimos Exigible:

- Título profesional de Médico Cirujano
- Estudios de Gestión de servicios de Salud Pública.
- Experiencia en la conducción de supervisión y organizaciones de personal deseables o preferibles.
- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, salud pública o equivalente.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización del personal: 03 años.

Capacidad, mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidad por manejo personal de liderazgo por el logro a los objetivos institucionales, por establecer Objetivos, organizaciones en el ámbito a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /





“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 856
CODIGO DE CARGO : 01120005-SP-ES			
<p>1.- FUNCION BASICA: Evaluar y ejecutar la atención de triaje de pacientes a nivel de la consulta externa, para identificar signos y síntomas relevantes, que permita priorizar y/o efectuar una adecuada distribución en las diferentes especialidades.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: DE DEPENDENCIA ☛ Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones. DE COORDINACION ☛ Con médicos y enfermeras de la consulta externa, para coincidir de optimización de la atención al usuario. ☛ Con el personal del Departamento de Consulta Externa a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: ☛ No tiene</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluar y considerar el estado de salud del usuario que acude a la atención médica externa, para priorizar su atención y/o distribuir a los diferentes consultorios del Hospital. Coordinar y efectuar, consultas e interconsultas según su especialidad, por falta de cupos y/o para prevenir daños y de riesgos en torno a la atención hospitalaria ambulatoria. Participar en la evaluación y diagnóstico situacional del servicio y de la calidad de atención que se brinda al usuario ambulatorio, proponiendo las acciones de mejora en los casos necesarios. proponer reuniones de trabajo en equipo con los profesionales de la salud involucrados en la atención directa e indirecta del usuario de consulta externa, para dilucidar aspectos de formulación, consolidación y ejecución de instrumentos y/o acciones elementales al proceso de atención externa. Coordinar, participar y/o evaluar programas de promoción y prevención ejecutados a nivel de la atención externa del Hospital. Supervisar en el servicio la correcta aplicación de las guías de práctica clínica y de bioseguridad. Coordinar, verificar e informar acerca del cumplimiento de las programaciones de turnos y/o actividades, señalización, flujogramas y otros necesarios a la atención del paciente ambulatorio. Participar en la elaboración de guías de atención o práctica clínica, normas y procedimientos, relacionados con los servicios externos. Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento. Coordinar la orientación e información del usuario, a través de paneles y/o murales que ilustren las necesidades del mismo. Evaluar a los pacientes con sus resultados de exámenes auxiliares y llenar la Ficha de Certificado de Salud. Registrar acciones y presentar informes sobre el desempeño de actividades, para medir y evaluar el cumplimiento de indicadores del desempeño en el Departamento. Proponer al Jefe del Departamento la implantación de métodos y procedimientos para mejorar el 			



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 DR. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
 N° 16988 - R.N.E. 11414
 de la Dpto. de Consulta Externa



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Departamento.
n) Las demás funciones que designe el Jefe/a del Departamento de Consulta Externa

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínimos Exigible:

- ☛ Título profesional de Médico Cirujano
- ☛ Título de Especialista
- ☛ Cursos de Gestión Hospitalaria

Experiencia:

- ☛ Tiempo de experiencia 1 año

Capacidad, mínimas y deseables:

- ☛ Conocimiento de medicina de Medicina General.
- ☛ Habilidad para derivar pacientes.

Actitudes mínimas y deseables

- ☛ Actitud de atención y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DA LA VIDA"
D. CARLOS GERMAN MEDINA SORI
M.P. 10544 - R.N.E. 11414
Jefe del Dpto. de Consulta Externa



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 857
CODIGO DE CARGO : 01120006SP-AP			
<p>1.- FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo a la jefatura del Departamento, para lograr que la correspondencia y/o documentación técnica y administrativa de la consulta externa se encuentren elaborada, canalizada, difundida y ordenada, según las necesidades de gestión y del usuario relacionado con la consulta externa.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Con el jefe del Departamento de Consulta Externa: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ☉ Con la Secretaria Administrativa, depende directamente y apoyando las labores encomendada. ☉ Coordinar con las diferentes unidades orgánicas del hospital. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir, devolver, registrar y mantener el control de los certificados de salud derivados al Departamento. b) Apoyar en actividades implementación y/o levantamiento de información de la aplicación de los procesos y/o procedimientos funcionales efectuados en los diferentes sectores de atención. c) Participar bajo indicaciones en la solución de los problemas y/o relevancias presentados por el usuario interno y externo, para apoyar a la mejora en la calidad de atención. d) Contribuir en la difusión de comunicados, normas y procedimientos inherentes a la atención externa. e) Participar en las actividades inherentes a la orientación al paciente de Consulta Externa. f) Las demás funciones que designe el Jefe del Departamento de Consulta Externa. <p>5.- REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Educación Mínimos Exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Titulo no universitario de un centro de estudios superiores. <p>Deseable o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Tiempo de experiencia en área administrativa de servicios de salud : 1 año <p>Capacidad, mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano. ☉ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
C.M.B. 16644 - R.N.E. 11414
Jefe de Dpto. de Consulta Externa



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Actitudes mínimas y deseables		
☛ Actitud de atención y servicio.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTA EXTERNA
Dpto. de Consulta Externa
R.N.E. 11814
[Signature]



“De la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO 858
CODIGO DE CARGO : 01120006-SP-AP			
<p>1.- FUNCION BASICA Realizar las actividades secretariales y de apoyo técnico-administrativo para que la jefatura del Departamento cumpla con los objetivos, metas, planes y programas de trabajo pre-establecido.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Con el jefe del Departamento de Consulta Externa: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función ☛ Contrámite documentario: para envío de documentos a la Dirección General previo V°B° del Departamento de Consulta Externa. ☛ Con la Oficina de Logística (almacén) para la recepción de útiles de oficina y materiales. ☛ Con diversas oficinas, servicios y Departamentos del Hospital para trámite de documentos. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ No tiene <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades secretariales y de apoyo técnico-administrativo, para que el jefe del Departamento cumpla con las exigencias documentarias y/o correspondencia respectiva. b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y dar cuanta en materia de documentos oficiales que ingresa y/ egresa, para atención de jefatura del Departamento. c) Tomar nota y elaborar documentos acorde a las normas y procedimientos establecidos. d) Mantener la agenda, coordinar e informar al jefe, sobre reuniones de trabajo técnico y administrativo y/o según necesidad del usuario. e) Velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos del Departamento. f) Coordinar con personal de los sectores administrativos y asistenciales del Departamento, para recabar, proporcionar y/o registrar información alusiva a las necesidades técnicas y administrativas e informar al jefe del Departamento. g) Organizar el archivo y movimiento documento del departamento, de forma que los documentos pendientes de atención, estén constantemente a la orden del día, mediante notas que reflejen la atención de los mismos. h) Reportar al superior, información clasificada, acerca del record de documentos elaborados, distribuidos, archivados, etc. y reportar al jefe del Departamento. i) Tramitar los pedidos y controlar los materiales e insumos de oficina, para el desarrollo de labores del departamento. j) Tramitar y llevar el control, registro e información acerca de la asistencia, vacaciones, directorio, actualización de datos, del personal asignado al departamento. k) Elaborar y digitar cuadros y documentos diversos, puestos a su consideración y que correspondan a las actividades de gestión del departamento. l) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Consulta Externa. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
C.M.P. 10023 - C.N.E. 17414
Jefe del Dpto. de Consulta Externa

5.- REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

Mínimos Exigible:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores.

Deseable o preferibles:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.

Experiencia:

- Tiempo de experiencia en área administrativa de servicios de salud : 1 año

Capacidad, mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión adecuada hablado y escrita del castellano.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de atención y servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DRA. DE MAYRA"
Dr. CARLOS GERMAN MEDINA SORIANO
C.M.P. 16076 - R.S.M. 11414
Jefe del Dpto. de Consulta Externa