



# Resolución Directoral

Lima, 21 de Febrero de 2014

Visto el Expediente Administrativo N° 003097-2014, que contiene el Informe N° 006-2014-OEPE-N° 10-HNDM, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

## CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros, de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, en la citada Resolución Ministerial, se define al Manual de Organización y Funciones como un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Que, por Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA, de fecha 20 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualmente vigente y que actualiza los cargos clasificados;

Que, con Resolución Directoral N° 0514-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el Expediente de Visto, el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas, mediante Memorandum N° 106-2014-DEM-HNDM, solicitó la revisión y aprobación del "Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas" del Hospital Nacional "Dos de Mayo", asimismo la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Informe N° 006-2014-OEPE-N° 10-HNDM, informa que el documento técnico remitido cumple con los criterios necesarios para su aprobación;

Con el visado del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

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

J. Vargas

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 134 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0373-2010/D/HNDM, de fecha 13 de setiembre de 2010.

**Artículo 3º.-** La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en la página web institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo": <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
OFICINA DE COMUNICACIONES  
CALLE DE LA UNIÓN 1001  
LIMA, PERÚ



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO  
DE ESPECIALIDADES  
MEDICAS**

**2014**





## INDICE

### CARATULA

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 ..... 9





# CAPÍTULO I

## OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas 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 Especialidades Médicas del Hospital Nacional Dos de Mayo.





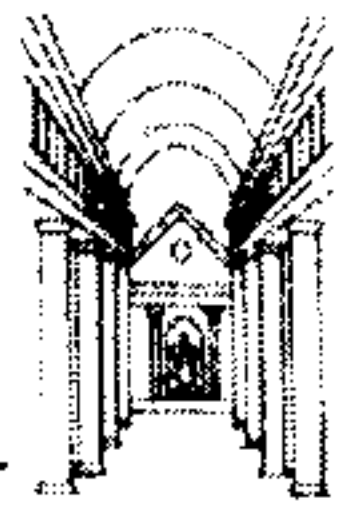
## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos 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. No 011-2008-SA (04-06-08).
- 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).
- 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.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA - (30-04-13).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de enero del 2014.





## 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 jefaturales, 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 Del Departamento de Especialidades Médicas

#### 4.1 Estructura Orgánica

El Departamento de Especialidades Médicas es la unidad orgánica encargada de la atención integral y especializada a los pacientes.

El Departamento de Especialidades Médicas tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Cardiología
- Servicio de Dermatología
- Servicio de Endocrinología
- Servicio de Reumatología e Inmunología
- Servicio de Gastroenterología
- Servicio de Nefrología
- Servicio de Neurología
- Servicio de Salud Mental
- Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Servicio de Oncología Médica
- Servicio de Neumología
- Servicio de Enfermedades Infecciosas
- Servicio de Geriátrica
- Servicio de Hematología Clínica
- Servicio de Hospitalización de Especialidades Médicas

##### a. Servicio de Cardiología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes con afecciones cardíacas.

##### b. Servicio de Dermatología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada de daños que afecten la piel y las faneras de los pacientes que acuden al hospital.

##### c. Servicio de Endocrinología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el sistema endocrino del paciente.

##### d. Servicio de Reumatología e Inmunología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de afecciones osteoarticulares, degenerativas, autoinmunes y del colágeno.

##### e. Servicio de Gastroenterología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten el tracto digestivo y sus anexos.





**f. Servicio de Nefrología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten los riñones y su función excretora.

**g. Servicio de Neurología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten el sistema nervioso central y periférico.

**h. Servicio de Salud mental:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el comportamiento y la conducta social del paciente.

**i. Servicio de Medicina de Rehabilitación:**

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar la atención médica especializada, así como ejecutar los procedimientos y acciones, destinados a tratar y recuperar las funciones de los órganos y sistemas con secuelas de daños de los pacientes.

**j. Servicio de Oncología Médica:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar diagnóstico y tratamiento médico a los pacientes portadores de padecimientos neoplásicos.

**k. Servicio de Neumología:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de afecciones del tracto respiratorio.

**l. Servicio de Enfermedades Infecciosas:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada al paciente con patologías infectocontagiosas de transmisión directa y/o metaxénicas.

**m. Servicio de Geriátrica:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada en el tratamiento de los daños que afectan al paciente adulto mayor.

**n. Servicio de Hematología Clínica:**

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el sistema hematológico de los pacientes.

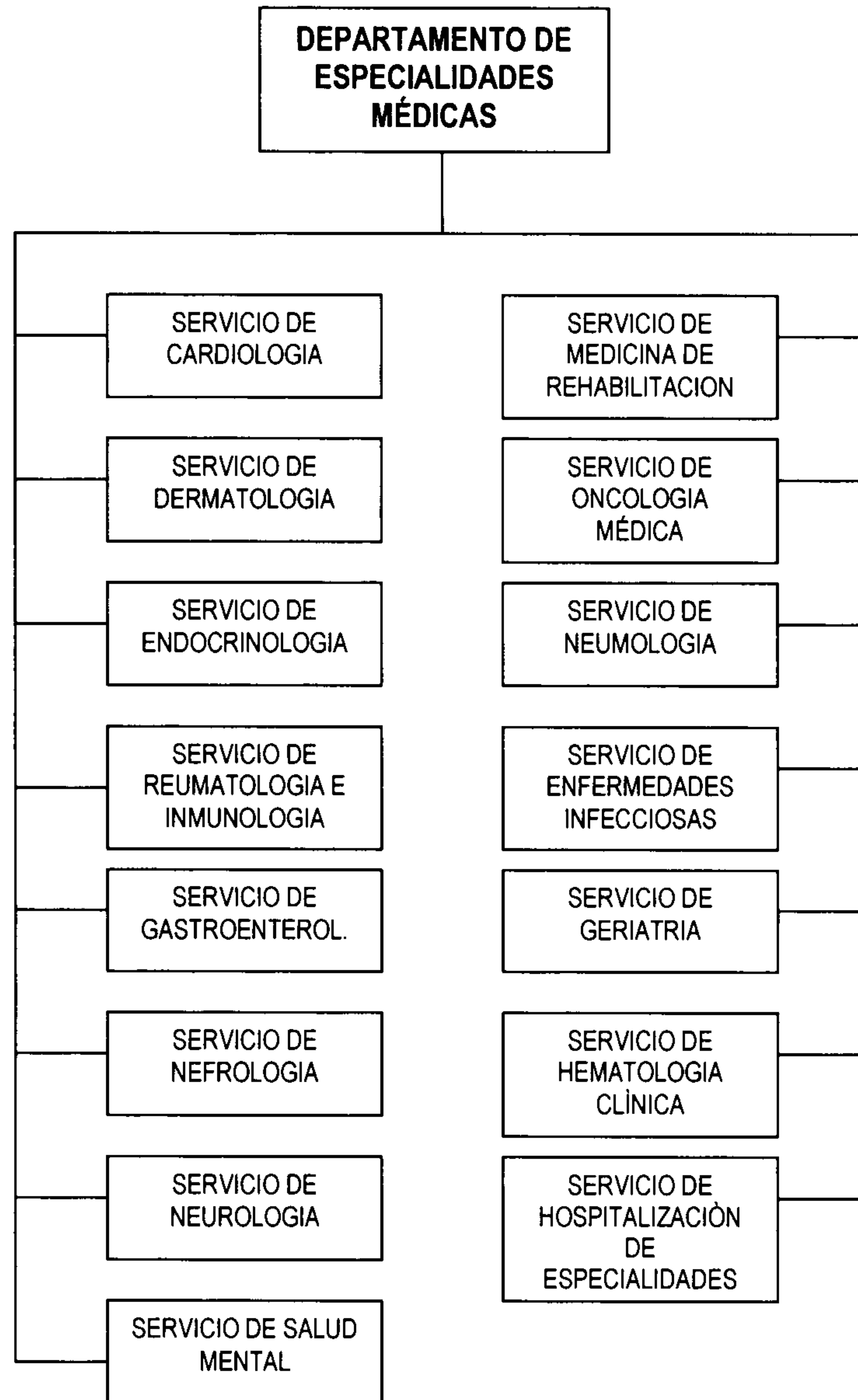
**o. Servicio de Hospitalización de Especialidades Médicas:**

Es la unidad orgánica encargada de garantizar la atención médica integral de los pacientes hospitalizados en las salas San Antonio 1 y 2, con patologías de las especialidades de Cardiología, Gastroenterología, Neurología, Endocrinología, Nefrología, Reumatología, Oncología, Hematología Clínica, Geriátrica.



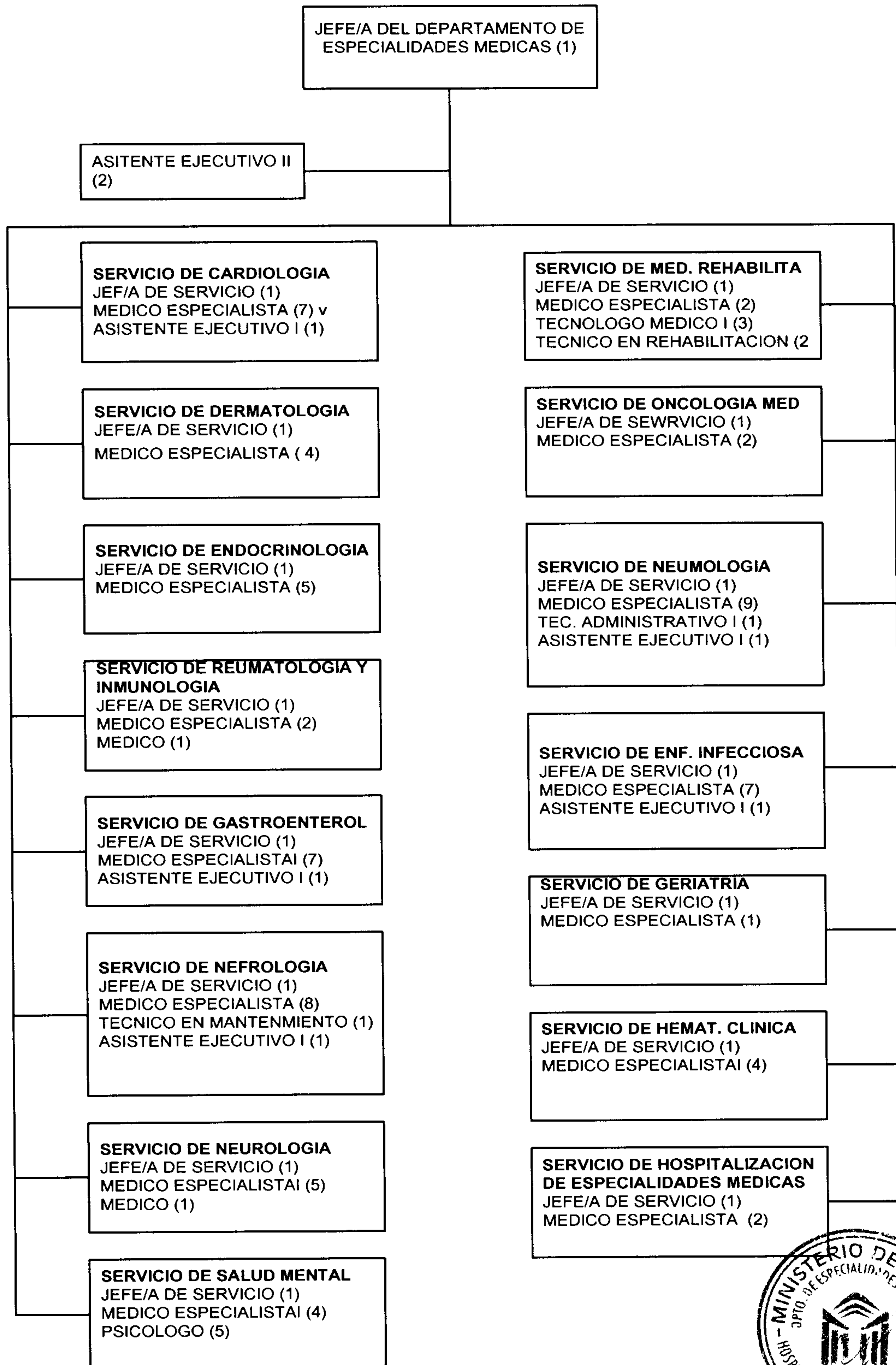


## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"





**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS**





## CAPÍTULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Medicina Interna del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M N° 045 – 2014/MINSA el día 20 de enero del 2014.

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
453	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113003	SP-DS	1		1	
454 / 455	ASISTENTE EJECUTIVO II	01113005	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
456	JEFE/A DE SERVICIO	01113013	SP-DS	1		1	
457 / 463	MÉDICO ESPECIALISTA	01113015	SP-ES	7	7		
464	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DERMATOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
465	JEFE/A DE SERVICIO	01113023	SP-DS	1		1	
466 / 469	MÉDICO ESPECIALISTA	01113025	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
470	JEFE/A DE SERVICIO	01113033	SP-DS	1		1	
471 / 475	MÉDICO ESPECIALISTA	01113035	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REUMATOLOGIA E INMUNOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
476	JEFE/A DE SERVICIO	01113043	SP-DS	1		1	
477 / 478	MÉDICO ESPECIALISTA	01113045	SP-ES	2	2		
479	MÉDICO	01113045	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
480	JEFE/A DE SERVICIO	01113052	SP-DS	1		1	
481 / 487	MÉDICO ESPECIALISTA	01113055	SP-ES	7	7		
488	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113056	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
489	JEFE/A DE SERVICIO	01113062	SP-DS	1		1	
490 / 497	MÉDICO ESPECIALISTA	01113065	SP-ES	8	8		
498	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01113066	SP-AP	1	1		
499	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113066	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
500	JEFE/A DE SERVICIO	01113072	SP-DS	1		1	
501 / 505	MÉDICO ESPECIALISTA	01113075	SP-ES	5	5		
506	MÉDICO	01113075	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
507	JEFE/A DE SERVICIO	01113082	SP-DS	1		1	
508 / 511	MÉDICO ESPECIALISTA	01113085	SP-ES	4	4		
512 / 516	PSICÓLOGO	01113085	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	9	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 9	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
517	JEFE/A DE SERVICIO	01113093	SP-DS	1		1	
518 / 519	MÉDICO ESPECIALISTA	01113095	SP-ES	2	2		
520 / 522	TECNÓLOGO MÉDICO	01113095	SP-ES	3	3		
523 / 524	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	01113096	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 10	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
525	JEFE/A DE SERVICIO	01113102	SP-DS	1		1	
526 / 527	MÉDICO ESPECIALISTA	01113105	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 11 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
528	JEFE/A DE SERVICIO	01113113	SP-DS	1		1	
529 / 537	MÉDICO ESPECIALISTA	01113115	SP-ES	9	9		
538	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01113116	SP-AP	1	1		
539	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113116	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	11	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
540	JEFE/A DE SERVICIO	01113123	SP-DS	1		1	
541 / 547	MÉDICO ESPECIALISTA	01113125	SP-ES	7	7		
548	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GERIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
549	JEFE/A DE SERVICIO	01113132	SP-DS	1		1	
550	MÉDICO	01113135	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
551	JEFE/A DE SERVICIO	01113143	SP-DS	1		1	
552 / 555	MÉDICO ESPECIALISTA	01113145	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 15 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACION DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
556	JEFE/A DE SERVICIO	01113153	SP-DS	1		1	
557 / 558	MÉDICO ESPECIALISTA	01113155	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





## CAPÍTULO VI

### Descripción de Funciones de los cargos







DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE DEPARTAMENTO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113003		453

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina Interna, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Director del Hospital: Depende directamente, desarrollando asesoría y reportando el cumplimiento de sus funciones.
- Con los Jefes de Servicio del Departamento: Relación de supervisión.
- Con el Personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal médico y no médico (profesionales, técnicos y auxiliares) asignado a los diferentes servicios del departamento.
- Con los Jefes de los otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por la dirección general, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del departamento.
- 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 para capacitación, investigación y atención de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento técnico, asistencial y administrativo del Departamento de Medicina.
- Organizar, planificar y supervisar las actividades para brindar una atención médica integral al paciente por medios clínicos con la participación coordinada de los otros departamentos y oficinas del hospital.





- c) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades de los programas dentro de los servicios del departamento.
- d) Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al campo de la Medicina.
- e) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos dentro del departamento.
- f) Programar, coordinar y organizar la gestión de recursos para la atención de pacientes dentro de la jefatura y con cada uno de los servicios del Departamento
- g) Supervisar, programar y velar por el cumplimiento de la programación del personal en consultorio externo y hospitalización para la atención integral de los pacientes.
- h) Supervisar, programar y dirigir las actividades del departamento para la promoción de la salud, prevención de los riesgos y daños, protección y recuperación de la salud, así como rehabilitación de capacidades según las normas y protocolos vigentes.
- i) Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- j) Promover, supervisar, organizar, asesorar y monitorear la realización de actividades de investigación y de docencia dentro del y en el marco de los convenios correspondientes.
- k) Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del departamento de Medicina.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones así como el Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- m) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- n) Supervisar, programar, elaborar y verificar la elaboración de informes médicos dentro del departamento de medicina.
- o) Supervisar, firmar y verificar los Certificados de Defunción cuando no se encuentre el médico tratante o el Jefe de Servicio.
- p) Coordinar con organismos públicos y privados para el apoyo a la atención del paciente, capacitación, docencia e investigación dentro del Departamento.
- q) Supervisar, proponer y dirigir la elaboración y actualización de documentos de gestión, así como de guías de atención dentro del departamento.
- r) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, planes y programas a nivel institucional.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Adjunto/a de la Dirección General del Hospital

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación:

#### Mínimos exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna u otra médico no quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.

#### Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

### Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional médico: 10 años.



**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- \* Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- \* Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- \* Habilidad Técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades del departamento.
- \* Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del departamento.
- \* Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del departamento.
- \* Habilidad para liderar el trabajo en equipo, bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno

**Actitudes mínimas y deseables**

- \* De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- \* De entrega al servicio y bienestar de los demás.
- \* De solución a problemas del usuario interno y externo del departamento.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 454 / 455
CÓDIGO DEL CARGO :	01113006	454 / 455

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial dentro de la Jefatura del Departamento de Medicina, supervisando la labor del resto de personal técnico y auxiliar de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- Depende directamente de la Jefatura del Departamento.
- Con Tramite 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 trámites de documentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir, liderar y supervisar las actividades del equipo de apoyo administrativo interno del departamento enfatizando sobre las acciones de secretaria, archivo, trámites u otros aspectos afines pertinentes de apoyo a las instancias de línea.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del departamento de Medicina, así como preparar la agenda con la documentación respectiva para estos.
- c) Administrar documentación clasificada del departamento y prestar apoyo secretarial especializado al jefe del mismo.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes del departamento de Medicina, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- h) Mantener la coordinación con los servicios del departamento, así como otros servicios, oficinas y departamentos del hospital para la atención integral de los pacientes.
- i) Verificar la elaboración y difusión de las programaciones de médicos y personal técnico del departamento.
- j) Elaborar las programaciones de personal y recursos para la atención en consulta externa y hospitalización por indicación del jefe del departamento velando por su difusión a los servicios
- k) Participar en la organización y elaborar la programación de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de pacientes dentro del departamento según las indicaciones del jefe del mismo.
- l) Participar en la organización y coordinación de reuniones para la discusión de protocolos y procedimientos dentro del departamento.





- m) Clasificar, registrar y mantener disponibles todos los documentos en relación a las actividades de investigación y docencia del departamento.
- n) Participar en la difusión y cumplimiento de las normas de bioseguridad, indicando y verificando la realización del pedido de material e insumos (guantes, mascarillas, etc), así como su suministro a los diferentes servicios.
- o) Mantener el registro, clasificación y archivo de información sobre las actividades del departamento en atención de los pacientes para la evaluación de estas en forma periódica por la jefatura del departamento.
- p) Conocer, cumplir y difundir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria y sus responsabilidades inherentes citadas en el presente documento.
- q) Apoyar y procesar el cuadro de necesidades del Departamento, para someterlo a consideración de la jefatura.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- ◆ Título de Secretariado Ejecutivo.
- ◆ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Mínimos deseables:

- ◆ Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- ◆ Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 03 años.

Capacidades:

- ◆ Capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad en la labor asignada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





# SERVICIO DE CARDIOLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113013		456

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Cardiología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todos el personal del servicio, coordina y supervisa las actividades asistenciales integrales de todo personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

**Relaciones Externas:**

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Cardiología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.





- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del Servicio de Cardiología.
- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones cardiológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención cardiológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la cardiología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo cardiológico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de cardiología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la cardiología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.







- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO :	01113015	457	463

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias del campo de la especialidad del Servicio de Cardiología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Servicio: Depende directamente
- Con Personal de otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Servicio.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal técnica delegada por el Jefe de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos acuerdo a la programación del mismo.
- d) Ejecutar la atención de pacientes cardiológicos dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.





- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de indicadores del Servicio.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Cardiología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Cardiología.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes

###### Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

###### Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión





**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 464
CÓDIGO DEL CARGO :	01113016	464

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y supervisión de actividades técnicas Complejas de los sistemas administrativos de apoyo del Servicio de Cardiología.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- Depende directamente de la Jefatura del Departamento.
- Con Tramite Documentario: Para envío/recepción de documentos a la Dirección.
- Con la Oficina de Logística (almacén): para recepción de útiles de oficina y materiales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivos de documentos del servicio en apoyo a las actividades técnicas y administrativas del mismo.
- b) Coordinar las actividades administrativas de la jefatura con los diferentes servicios del departamento para asegurar una adecuada gestión de la programación, disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.
- c) Apoyar la verificación del cumplimiento de la programación realizando las acciones de comunicación, difusión de información y de relaciones públicas dentro del servicio.
- d) Colaborar en la elaboración de la programación de actividades técnico administrativas del servicio y reuniones de trabajos con diferentes motivos.
- e) Colaborar en la elaboración de la programación de las reuniones de trabajo para la discusión de manuales de procedimientos y protocolos de aplicación dentro del servicio.
- f) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos, asistenciales y administrativos del departamento para la realización de las actividades de investigación y docencia dentro de éste.
- g) Recopilar y preparar información para apoyar los estudios e investigaciones dentro del servicio.
- h) Coordinar y ejecutar la distribución de material médico e insumos (guantes, mascarillas, etc.), en el servicio, así como, documentos o manuales sobre normas de bioseguridad para participar en su cumplimiento dentro del mismo.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Servicio.





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Exigibles:

- Estudios relacionados a las funciones desarrolladas con el área de trabajo.

Deseables:

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.

Capacitación técnica en computación.

Experiencia:

En labores técnicas de la especialidad.

Capacidades:

Capacidad de trabajo bajo presión.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE DERMATOLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DERMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 465
CÓDIGO DEL CARGO :	01113023	465

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Dermatología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal del servicio, supervisando la atención integral asistencial.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Dermatología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.







- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Dermatología.
- c) Realizar coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobre todo lo relacionado a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones dermatológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Organizar, programar, coordinar y supervisar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la atención dermatológica preventiva y curativa a los pacientes en consulta externa, hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la dermatología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo dermatológico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de dermatología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Programar, organizar y supervisar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Programar, monitorizar, asesorar, supervisar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la dermatología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Dermatología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Diplomado y/o Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.





**Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DERMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 4	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO :	01113025	466	469

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias del campo de la especialidad del Servicio de Dermatología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Servicio: Depende directamente
- Con el personal profesional, técnico y auxiliar del servicio: Relación de coordinación en la atención integral.
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- d) Ejecutar la atención de pacientes dermatológicos dentro del hospital, tanto en hospitalización, así como en situación de urgencia.





- e) Comunicar a los paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad
- f) Emitir las recetas médicas de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados con el campo de la Dermatología.
- h) Elaborar los informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo Tales como: Cirugía Dermatológica (Crioterapia, Fototerapia, Cirugía Dermatológicas Cosmética) con la Implementación de una Unidad Dermatológica Quirúrgica con Tecnología de punta.
- k) Participar en actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Dermatología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Dermatología.

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### *Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





## SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 470
CÓDIGO DEL CARGO :	01113033	470

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico administrativo, preventivo-promocional y asistencial del Servicio de Endocrinología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales para el cual fue creado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el personal del Servicio: tiene mando directo sobre todo el personal del Servicio, supervisando la atención integral.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: realización de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento de Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del Servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relación de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Servicio, con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- a. Representación Legal y técnica del Servicio.
- b. Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio.
- c. Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio.
- d. Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de la Endocrinología, Nutrición y Metabolismo, dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del Servicio.
- c) Realizar coordinaciones con otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional sobretodo relacionado a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su Servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su Servicio o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.





- f) Programar, organizar y dirigir la atención integral especializada referente al tratamiento de las afecciones endocrinológicas, nutricionales y metabólicas por medios clínicos dentro del Servicio.
- g) Organizar, programar, coordinar y supervisar la gestión de recursos del Servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta Externa.
- h) Organizar, dirigir y supervisar la atención preventiva y curativa a los pacientes en Consulta Externa, hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Programar, coordinar, supervisar y ejecutar la atención de Interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el área de la especialidad dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo de la Endocrinología, Nutrición y Metabolismo.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del Servicio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Programar, organizar y supervisar las actividades académicas dentro del Servicio para mantener el nivel óptimo del conocimiento de los avances científicos.
- n) Programar, monitorizar, asesorar, supervisar y desarrollar actividades de investigación y docencia dentro del Departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del Servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS:

##### Educación:

- Mínimos Exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Endocrinología con estudios en Gestión de Servicios de Salud y/o Salud Pública y/o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes.

##### Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 05 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, Supervisión, Organización y Conducción de personal: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia de actividades técnico administrativas: 03 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional; 10 años.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes:

###### Capacidades Mínimas y Deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de un idioma extranjero en un nivel avanzado.

###### Habilidades Mínimas y Deseables:

- Habilidad técnico-administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.







<b>Actitudes Mínimas y Deseables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás.</li><li>▪ De solución a problemas del usuario interno y externo del Servicio.</li></ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO :	01113035	471	475

**1. FUNCION BASICA:**

Ejecutar acciones y actividades preventivas, promocionales y asistenciales en el campo de la Endocrinología, Nutrición y Metabolismo. Asimismo actividades docentes y de investigación en los campos mencionados.

**2. RELACIONES DE CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe de Servicio.
- Con el personal, profesional técnico y auxiliar del Servicio: relación de coordinación en la atención integral.
- Con el personal de Otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Estadística e Informática: relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del Servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

**Relaciones Externas:**

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representación legal y técnica delegada por el Jefe de Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del Servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del Departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- d) Ejecutar la atención de pacientes con patologías endocrínicas, nutricionales y metabólicas dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.
- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procesamientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnico asistencial, médico, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.





- j) Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- k) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados en su campo dentro del hospital.
- l) Indicar la realización de determinaciones hormonales y otros exámenes de laboratorio de la especialidad dentro del Servicio y por Interconsultas.
- m) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del Servicio.
- n) Programar, organizar y dirigir la atención integral especializada referente al tratamiento de las afecciones endocrinológicas, nutricionales y metabólicas por medios clínicos dentro del Servicio.
- o) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- p) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al Servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- q) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- r) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del Servicio, nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- s) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del Servicio.
- t) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- u) Participar en la evaluación de los indicadores del Servicio.
- v) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- w) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación:

- Mínimos Exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista y/o Diplomado.
- Deseables estudios: Maestría y/o Doctorado en las áreas correspondientes.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 01 año
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 05 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades Mínimos y Deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades Mínimas y Deseables:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.

Actitudes Mínimas y Deseables:

- De vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
		Fecha:





# SERVICIO DE REUMATOLOGIA E INMUNOLOGIA





Pág. 10 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REUMATOLOGÍA E INMUNOLOGIA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113043		476
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Reumatología e Inmunología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre el personal del servicio.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación del Jefe de Departamento.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimientos del Jefe de Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Reumatología e Inmunología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p>			





- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio.
- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones reumatológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención reumatológica preventiva y curativa a los pacientes en consulta externa, hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la reumatología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo reumatológico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de reumatología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la reumatología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Reumatología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.





**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

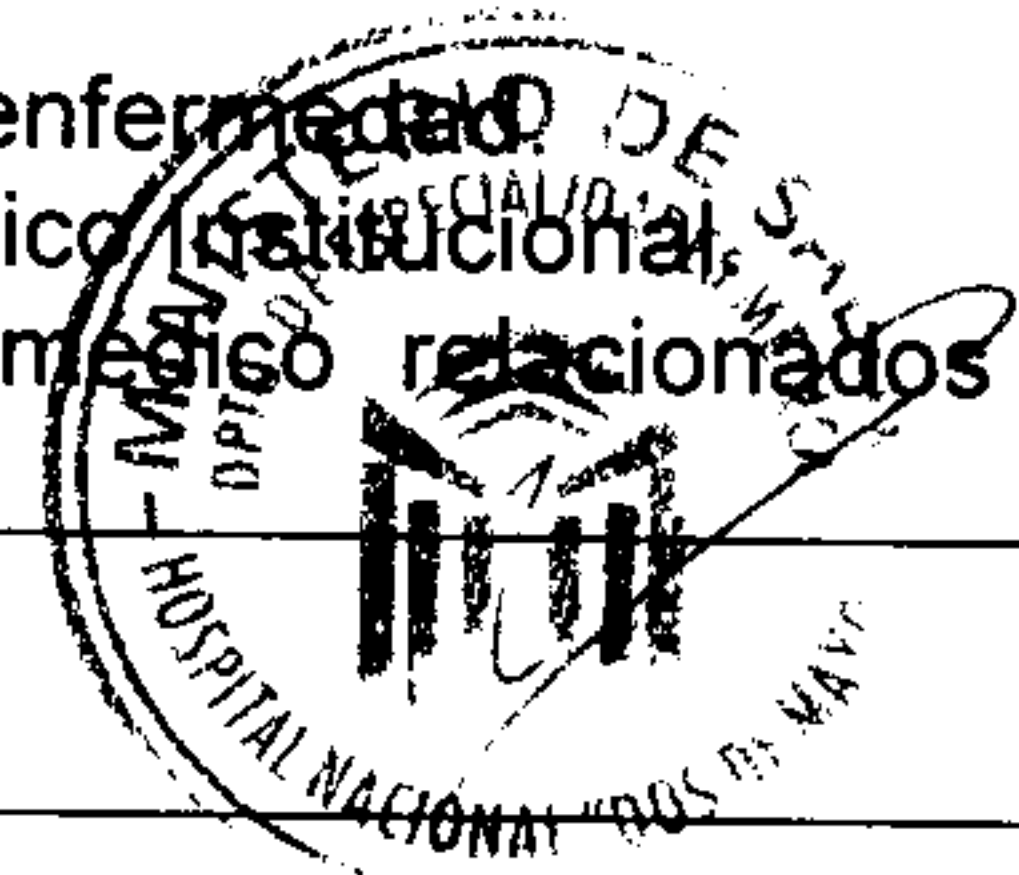
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Pág. 11 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REUMATOLOGÍA E INMUNOLOGIA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	2 1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA MEDICO			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113045	477	479
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Servicio: Depende directamente.</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Servicio.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe inmediato</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de Reumatología e Inmunología de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</li> <li>d) Ejecutar la atención de pacientes reumatológicos dentro del hospital, tanto en hospitalización, así como en situación de urgencia.</li> <li>e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.</li> <li>f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.</li> <li>g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.</li> </ol>			







- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de Indicadores del Servicio.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Reumatología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Reumatología.

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	
		Fecha:





# SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113053		480

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Gastroenterología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Gastroenterología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Gastroenterología.
- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.





- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones gastroenterológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención gastroenterológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la gastroenterología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo gastroenterológico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de gastroenterología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la gastroenterología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos materiales insumo y enseres del servicio.
- r) Participar en la supervisión de los Médicos del Servicio, Residentes, internos y estudiantes en la aplicación de los reglamentos, manuales y disposiciones propias del servicio, así como en la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- s) Evaluar mensualmente el trabajo del servicio, con la participación del personal, analizando el número y calidad de trabajo realizado, costos de los mismos y de otros indicadores que servirán para el informe al Jefe del Departamento.
- t) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumo y enseres del Servicio.
- u) Participar en la supervisión de los Médicos del Servicio, Residentes, Internos y estudiantes en la aplicación de los reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del servicio, así como en la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.
- v) Evaluar mensualmente el trabajo del servicio, con la participación del personal, analizando el número y calidad del trabajo realizado, costos de los mismos y de otros indicadores, que servirán para el informe al Jefe del Departamento.
- w) Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 489
CÓDIGO DEL CARGO :	01113063	489

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Nefrología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal asignados al servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentazo Medico.

Relaciones Externas:

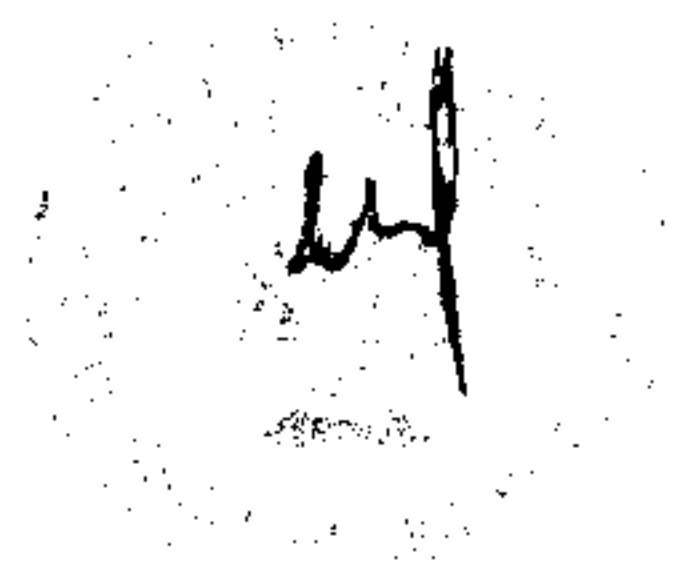
- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.
- Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativas, asistencial, docencia e investigación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Nefrología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.





<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b></p> <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.</li> <li>▪ Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.</li> </ul> <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.</li> <li>▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.</li> <li>▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</li> <li>▪ De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 7	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO :	01113055	481	487

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio de Gastroenterología.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Servicio: Depende directamente
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- d) Ejecutar la atención de pacientes gastroenterológicos dentro del hospital, tanto hospitalización, así como en situación de urgencia.
- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.





- i) Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- s) Cumplir y con las normas de bioseguridad.
- t) Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- u) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú.
- v) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gastroenterología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Endocrinología

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
  - Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
  - Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		Fecha: / /







DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 488
CÓDIGO DEL CARGO :	01113056	488

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial dentro del servicio de Gastroenterología.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Servicio: Depende directamente
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe de Servicio.

Relaciones Externas: No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo del servicio bajo las indicaciones del Jefe/a de Servicio del mismo.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Jefatura del Servicio
- c) Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados bajo las indicaciones del Jefe de Servicio.
- d) Elaborar, redactar y enviar documentos de acuerdo a instrucciones específicas a la jefatura del departamento a los diferentes servicios de este, así como, con la autorización de la jefatura, a las otras oficinas y departamentos del hospital, y fuera de este.
- e). Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Servicio.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos dentro de la Jefatura del Servicio.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina dentro del servicio, enviando los requerimientos de estos y de otros materiales médicos e insumos a la jefatura del departamento para su aprovisionamiento en forma oportuna.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés dentro del servicio.
- i) Apoyar en la elaboración de programaciones de profesionales, técnicos, ambientes, turnos y reuniones dentro del servicio, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Servicio.
- j) Recepcionar, registrar y distribuir las interconsultas y solicitudes de procedimientos a los médicos según la programación dentro del servicio.
- k) Elaborar y tipear de informes de procedimientos especializados realizados dentro del servicio, así como informes y certificados médicos de los pacientes de este, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Servicio o del médico responsable.
- l) Mantener disponibles y en orden los manuales de procedimientos y guías de atención medica vigentes dentro del servicio.



*[Handwritten signature]*



- m) Participar en la organización de actividades intra y extramuros del servicio para la prevención, control y promoción de la calidad de vida del paciente.
- n) Realizar labores de apoyo secretarial para el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes dentro del servicio.
- o) Realizar labores de apoyo secretarial para la implementación y funcionamiento los diferentes planes y programas dentro del servicio.
- p) Apoyar en la elaboración de programaciones de las actividades académicas de la especialidad dentro del servicio.
- q) Realizar labores de apoyo Secretarial en las actividades de investigación y docencia dentro del servicio.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria(o).
- Experiencia en labores de oficina.

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Para ejecutar trabajo bajo presión
- Para cumplir ordenes y reportar resultados concretos en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





# SERVICIO DE NEFROLOGIA





- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Nefrología.
- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones nefrológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención nefrológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención nefrológica especializada en hemodiálisis convencional o Agudas y Diálisis Peritoneal continua ambulatoria dentro del hospital.
- j) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención del paciente trasplantado renal dentro del hospital.
- k) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- l) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención especializada de los procedimientos como son inserción de catéteres temporales y permanentes, catéteres peritoneales y realización de biopsias renales dentro del hospital.
- m) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales protocolos y procedimientos de atención médica en el campo de la nefrología dentro del hospital.
- n) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo nefrológico.
- o) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de nefrología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- p) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- q) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la nefrología dentro del departamento.
- r) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- s) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.





**Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en el área de Nefrología.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel intermedio o avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

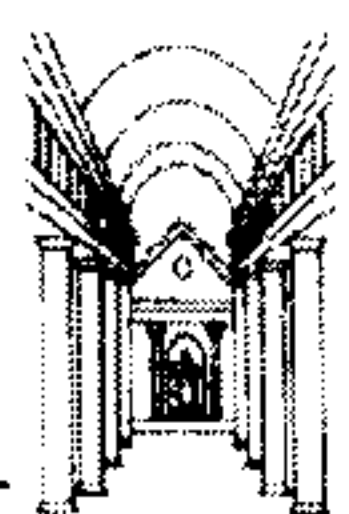
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 8	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO :	01113065	490	497

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica sub especializada e integral de Nefrología en Consulta Externa, hospitalización, emergencia, Diálisis y Trasplante Renal, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio del Servicio de Nefrología
- Con el personal del servicio: tiene mando directo sobre todo el personal asignados al Servicio de Nefrología.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Nefrología.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Emergencia.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales del III nivel del MINSA.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe de Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Brindar atención médica en la especialidad de Nefrología con énfasis en las afecciones renales por medios clínicos, de acuerdo a su programación en consulta externa, Diálisis, Trasplante renal, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- c) Cumplir los planes de actividades del servicio.
- d) Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- e) Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- f) Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- g) Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional. Operativo y otros.
- h) Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- i) Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.





- j) Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- k) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- l) Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
- m) Cumplir con las actividades de la Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- n) Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad a nivel de hospital y comunidad.
- o) Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- p) Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- q) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias en la sala de hemodiálisis, diálisis peritoneal y trasplante renal.
- r) Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Diálisis, Trasplante Renal y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- s) Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- t) Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- u) Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- v) Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, Diálisis (Hemodiálisis convencional, Diálisis peritoneal), Trasplante y emergencia Nefrológica.
- w) Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio.
- x) Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- y) Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación.
- z) Realizar actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica
- aa) continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnósticos y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- bb) Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud.
- cc) Verificar las actividades asistenciales y docente del personal en capacitación.
- dd) Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al servicio, si fuera el caso.
- ee) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

##### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

###### *Educación*

Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Nefrología

- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de Nefrología.

###### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.





*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /







Pág. 17 de 42		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	1	
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113066	498
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Servicio: depende directamente.</li> <li>▪ Con el personal del Servicio: coordinación</li> </ul> Relaciones Externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de hemodialisis.  b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de tratamiento de agua.  c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sillones eléctricos de hemodiálisis.  d) Apoyar las actividades propias durante las sesiones de hemodiálisis.  e) Informar a la Jefatura del Servicio de las contingencias diarias en la Unidad de hemodiálisis.  f) Informar a la jefatura del servicio sobre los requerimientos de insumos para el mantenimiento de la planta de tratamiento de agua.  g) Cumplir con otras tareas del Servicio de Nefrología que la Jefatura considere necesarias.  h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Título Técnico de instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con mantenimiento de equipos. Capacitación en mantenimiento de equipos Biomédicos. <b>Experiencia:</b> Alguna experiencia desempeñando funciones similares <b>Capacidades:</b> Capacidad para trabajar en equipo <b>Ética y valores:</b> Solidaridad y honradez</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 499
CÓDIGO DEL CARGO :	01113066	499

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial dentro del servicio de Nefrología.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Servicio: depende directamente.
- Con el personal de Otros Servicios del Departamento y de otros Departamentos:  
Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, capacitación, con conocimiento previo del Jefe de Servicio.

Relaciones Externas:

- No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- No tiene.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo del servicio bajo las indicaciones del Jefe y en coordinación constante con la Jefatura del Departamento.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Jefatura del Servicio.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados bajo las indicaciones del Jefe de Servicio.
- d) Elaborar, redactar y enviar documentos de acuerdo a instrucciones específicas a la jefatura del departamento y a los diferentes servicios de este, así como, con la autorización de la jefatura, a las otras oficinas y departamentos del hospital, y fuera de este.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos dentro de la jefatura del Servicio.
- g) Mantener la existencia de útiles de oficina dentro del servicio, enviando los requerimientos de estos y de otros materiales médicos e insumos a la jefatura del departamento para su aprovisionamiento en forma oportuna.
- h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés dentro del servicio.
- i) Apoyar en la elaboración de programaciones de profesionales, técnicos, ambientes, turnos y reuniones dentro del servicio, de acuerdo a las indicaciones del jefe.
- j) Recepcionar, registrar y distribuir documentos a los médicos asistentes del servicio.
- k) Elaborar y digitar informes para los pacientes del SIS.
- l) Mantener disponibles y en orden los manuales de procedimientos y guías de atención medica vigentes dentro del servicio.
- m) Realizar labores de apoyo secretarial para el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes dentro del servicio.

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





- l. Apoyar en la elaboración de programaciones de las actividades académicas de la especialidad dentro del servicio.
- m. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Exigibles:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.

Deseables:

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

Capacidades:

Capacidad de trabajo bajo presión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE NEUROLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 500
CÓDIGO DEL CARGO :	01113073	500

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Neurología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe de Departamento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de la Neurología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Neurología.





- c) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Neurología.
- d) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- e) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- f) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- g) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones neurológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- h) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- i) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención neurológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- j) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- k) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la neurología dentro del hospital.
- l) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo neurológico.
- m) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de neurología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- n) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- o) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la neurología dentro del departamento.
- p) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- q) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Neurología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.





*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROLOGÍA

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	5 1	CÓDIGO CORRELATIVO:	
MEDICO ESPECIALISTA MEDICO				
CÓDIGO DEL CARGO :	01113075	501	506	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio de Neurología.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente
- Con el personal del servicio: Relación de supervisión y coordinación en la atención integral asistencial del paciente.
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y el Jefe/a de Departamento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- d) Ejecutar la atención de pacientes neurológicos dentro del hospital, tanto en hospitalización, así como en situación de urgencia.
- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.







- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neurología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Endocrinología

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





# SERVICIO DE SALUD MENTAL





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113083		507

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Salud Mental, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal del servicio, supervisar la atención integral asistencial del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.





- b) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- c) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- d) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- e) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones de la salud mental por medios clínicos dentro del servicio.
- f) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- g) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención de la salud mental preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- h) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- i) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la salud mental dentro del hospital.
- j) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo de la salud mental.
- k) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de salud mental para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- l) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- m) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la salud mental dentro del departamento.
- n) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- o) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Psiquiatría con RNE. del CMP, con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes

##### Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	4	CÓDIGO CORRELATIVO:	
MEDICO ESPECIALISTA			508	511
CÓDIGO DEL CARGO :	01113085			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente
- Con el personal Técnico de Enfermería I del servicio: Relación de supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- d) Ejecutar la atención de pacientes de la salud mental dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.
- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.





- g) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- h) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- i) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- j) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- k) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- l) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- m) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- n) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- o) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- p) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- q) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- r) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- s) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- t) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Psiquiatría con Registro Nacional de Especialista del CMP.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés en Salud mental.

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

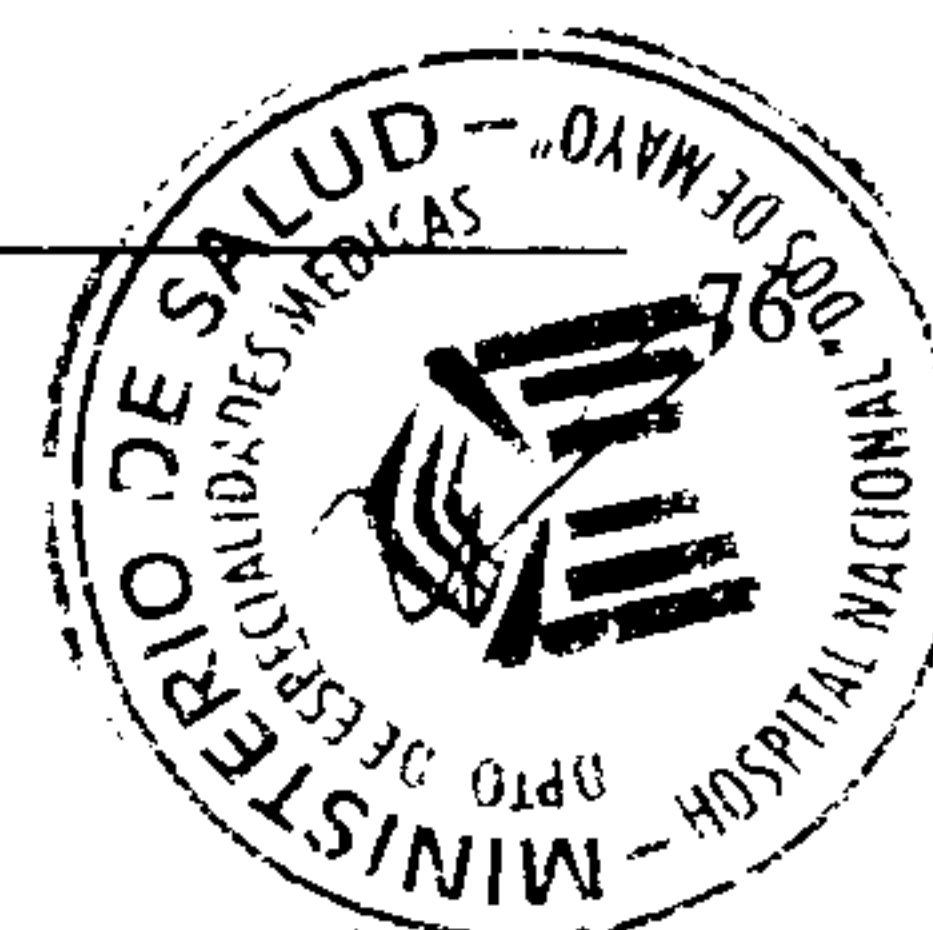
##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### **Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### **Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión



**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS







DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL

CARGO CLASIFICADO:

PSICOLOGO

N° DE  
CARGOS:

5

CÓDIGO  
CORRELATIVO:

CÓDIGO DEL CARGO :

01113085

512

516

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal Técnico de Enfermería I del servicio: Relación de supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
- b) Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
- c) Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
- d) Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- e) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
- f) Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- g) Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- h) Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- i) Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del Organismo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

- Mínimos exigibles: Título Profesional universitario de Psicólogo con Registro del Colegio de Psicólogos del Perú.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Deseable: Capacitación en Programas de Atención al Paciente con VIH.

**Experiencia**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del programa.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 517
CÓDIGO DEL CARGO :	01113093	517

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Medicina de Rehabilitación, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Medicina Física y Rehabilitación dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Medicina Física y Rehabilitación.





*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Pág. 25 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	2	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113095	518	519
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio de Medicina de Rehabilitación.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio : Depende directamente</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Relación de supervisión y coordinación en la atención integral del paciente.</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> No le corresponde.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</li> <li>d) Ejecutar la atención de pacientes en Medicina Física y Rehabilitación dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización.</li> </ol>			





- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- i) Colaborar con el jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Física y Rehabilitación.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Medicina de Rehabilitación.

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### *Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### *Habilidades mínimas y deseables*

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión





**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /







Pág. 26 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	<b>3</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>TECNOLOGO MEDICO I</b>			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	<b>01113095</b>	<b>520</b>	<b>522</b>
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación en apoyo de las actividades médicas del servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Jefe de Servicio: depende directamente-</li> <li>• Con el personal del servicio: relación de coordinación en la atención integral asistencial del paciente.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar las normas de bioseguridad en su servicio.</li> <li>b) Practicar métodos y técnicas de tratamiento propias de Tecnología Médica con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.</li> <li>c) Emitir informes técnicos y resultados acerca de los trabajos que realiza.</li> <li>d) Ejecutar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita.</li> <li>e) Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.</li> <li>f) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>g) Aplicar técnicas y métodos especializados sobre el tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</li> <li>h) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en la especialidad de su competencia.</li> <li>i) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización de su labor profesional.</li> <li>j) Seleccionar, modificar, estandarizar e implementar nuevos métodos y técnicas, en coordinación con el equipo de salud.</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad de Terapia Física y Rehabilitación.</li> <li>▪ Deseables: Alguna experiencia en las actividades de la especialidad. Estudios: Idioma Ingles, Computación a nivel intermedio, Especialización en Tema de Rehabilitación.</li> <li>▪ Experiencia</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 1 año.</li> </ul>			





<p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes</b></p> <p><b>Capacidades mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>Habilidades mínimas y deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li><li>▪ Para ejecutar trabajos bajo presión</li></ul> <p><b>Actitudes mínimas y deseables</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</li><li>▪ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.</li><li>▪ Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.</li></ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





Pág. 27 de 42			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS:	2	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO/A EN REHABILITACION			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113096	523	524
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio: depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del Servicio: Relación de coordinación.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.</li> <li>b) Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.</li> <li>c) Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.</li> <li>d) Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.</li> <li>e) Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.</li> <li>f) Mantener, preparar y controlar el equipo y/o materiales para la rehabilitación del paciente.</li> <li>g) Cumplir con las normas de bioseguridad mientras realice sus actividades en el Servicio.</li> <li>h) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título técnico de Instituto Superior.</li> <li>▪ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</li> <li>▪ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.</li> <li>▪ Tener buen trato al personal, cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.</li> <li>▪ Dar solución a los problemas del usuario del servicio.</li> </ul>			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





# SERVICIO DE ONCOLOGIA MÉDICA





Pág. 28 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	01	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113103		525
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Oncología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo Medico I.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Departamento.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con la atención en el campo de la Oncología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Oncología.</li> </ol>			





- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones oncológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención oncológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la oncología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo oncológico.
- l) Realizar, Supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de oncología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la oncología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Oncología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.

##### Capacidades, Habilidades y Actitudes

##### Capacidades Habilidades y Actitudes

##### Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Pág. 29 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	2	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113105	526	527
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio de Oncología Médica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente</li> <li>▪ Con el personal Técnico de Enfermería I del servicio: Relación de supervisión.</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal técnica del servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos.</li> <li>d) Ejecutar la atención de pacientes oncológicos dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.</li> <li>e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.</li> </ol>			







- f) Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Oncología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Oncología

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### *Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE NEUMOLOGIA





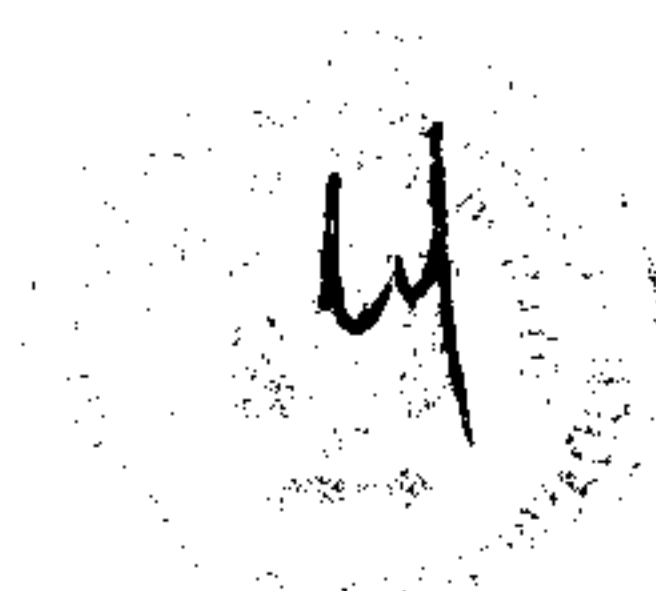
Pág. 30 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113113		528
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <p>Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del servicio, para lograr alcanzar los objetivos funcionales para los que fue creado.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo el personal del servicio.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.</li> </ul>			





4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conocer y aplicar el presente Manual de Organización y Funciones del Servicio de Neumología.
- b) Ser responsable de funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio de neumología y actuar como representante del mismo.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades del Servicio y controlar el cumplimiento de las actividades, con la participación del personal en las áreas del servicio.
- d) Planificar los sistemas administrativos del personal y suministro según las normas vigentes.
- e) Atender, resolver quejas y problemas del servicio de los pacientes y familiares que no hayan podido ser solucionados a otros niveles.
- f) Aplicar los mecanismos de comunicación, evolución y control para la ejecución de las actividades del servicio.
- g) Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, material y personal del servicio.
- h) Efectuar, convocar reuniones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, coordinadas con el personal profesional y técnico del servicio.
- i) Elaborar, proponer el calendario anual de vacaciones, establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del servicio.
- j) Conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas y otorgar vacaciones de acuerdo al realizado tomando en cuenta necesidades del servicio y disponibilidad de periodo anual.
- k) Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal, velar por la ética.
- l) Aplicar sanciones o estímulos al personal y evaluar al personal una vez al año, según las normas.
- m) Ejecutar el inventario anual de equipos, muebles e insumos del servicio.
- n) Presentar las estadísticas e informes que solicite el Departamento de Medicina, la Dirección General, la Oficina de Logística y la Oficina de Estadística.
- o) Formular y actualizar la programación anual de actividades del servicio de acuerdo a las normas legales.
- p) Establecer y/o reajustar los objetos, políticas, estrategias y funciones del servicio.
- q) Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo con las necesidades del servicio.
- r) Pasar periódicamente visita médica a los pacientes para llevar un control de pacientes hospitalizados.
- s) Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del servicio y solicitar la vigilancia epidemiológica.
- t) Velar por la buena atención de los pacientes y supervisar que se efectúe en forma oportuna la adecuada I, los diagnósticos y tratamientos.
- u) Evaluar mensualmente el trabajo, analizando la cantidad, calidad, costos y otros indicadores que nos permitan estar continuamente mejorando.
- v) Participar en Comités y asistir a reuniones convocadas por la Dirección del Hospital y por el Departamento de medicina.
- w) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, manuales, Normas y procedimientos, Protocolos de Atención y Disposiciones vigentes.
- x) Aplicar la metodología adecuada para establecer un control de calidad total, tanto interno como externo.
- y) Programar, organizar y desarrollar actividades de docencia médica pre y post grado acorde a los lineamientos del servicio.
- z) Proponer reemplazo del Jefe de Servicio, en su ausencia cuando lo solicite.
- aa) Otorgar vacaciones de acuerdo a la rol aprobado, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal, así como la programación.
- bb) Evaluar al personal una vez al año y solicitar los estímulos o sanciones, según las Normas establecidas.
- cc) Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio realizando el inventario anual de la unidad a su cargo.
- dd) Cuidar y mantener el prestigio del servicio promoviendo la autodisciplina del personal en base a desempeño y buen ejemplo.





- ee) Firmar y visar los documentos, relacionados con el material y equipo necesario, controlando su correcta distribución y uso de acuerdo a las Normas establecidas.
- ff) Propiciar para que el personal a su cargo concorra a cursos, simposium, charlas, congreso de la especialidad, así como la asistencia a otros centros especializados que le permitan refrescar y/o adquirir nuevos conocimientos.
- gg) Brindar campo clínico a la universidad y otras entidades que se dedican a la formación profesional de la especialidad para que sus alumnos realicen sus prácticas vigiladas de acuerdo a convenios de hospital.
- hh) Participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel de la especialidad.
- ii) Programar, organizar y desarrollar actividades de educación y protección respiratoria en salud para el personal del servicio y del hospital.
- jj) Promover o desarrollar actividades de investigación en el servicio.
- kk) Dirigir grupos de trabajo de investigación y evaluar sus resultados.
- ll) Ser autor o coautor en la ejecución y publicación de un trabajo científico y estimular las publicaciones de trabajos efectuados en el servicio.
- mm) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Neumología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Neumología

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:

N° DE  
CARGOS:

9

CÓDIGO  
CORRELATIVO:

MEDICO ESPECIALISTA

CÓDIGO DEL CARGO :

01113115

529

537

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

## Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente
- Con el personal del servicio: Relación de supervisión y coordinación en la atención integral asistencial del paciente
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

## Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ser responsable de hospitalización, consulta Externa e Interconsulta
- b) Ser responsable del funcionamiento asistencial del área de atención ambulatorio, hospitalización e interconsultas y actuará como representante del área.
- c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades con la participación del personal, controlar su cumplimiento en los diferentes sectores de trabajo.
- d) Planificar los sistemas asistenciales del personal, suministro y logístico según las normas vigentes.
- e) Atender, resolver quejas y problemas de los pacientes y familiares que no fueron solucionados en otros niveles.
- f) Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Área.
- g) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe de Servicio.
- h) Normar los protocolos y/o Guías de atención.
- i) Supervisar cada uno de los sectores de trabajo del área realizando reuniones de coordinación con el personal.

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





- j) Tener conocimiento, cumplir, hacer cumplir el presente manual de Organización y Funciones, manual de procedimientos, Disposiciones Vigentes y protocolos.
- k) Coordinar y proponer el calendario anual de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal, considerando la programación y necesidades asistenciales.
- l) Reemplazar al jefe de servicio en su ausencia cuando lo solicite.
- m) Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal.
- n) Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del área.
- o) Cuidar y mantener el prestigio del área promoviendo la autodisciplina del personal en base a desempeño y buen ejemplo (ética).
- p) Ser responsable de la coordinación, supervisión y control técnico del personal de Enfermería, trabajo social o de otro tipo que tenga relación con el área.
- q) Presentar las estadísticas e informes mensuales y otros que solicita la jefatura del servicio.
- r) Formular y actualizar la programación anual de actividades del área de acuerdo a las normas legales.
- s) Supervisar la correcta confección de las historias clínicas y correcto llenado de los informes médicos, registros, certificados médicos y certificados de defunción.
- t) Vigilar que se efectúe la notificación inmediata de los casos de enfermedades transmisibles del área y solicitar las medidas de vigilancia epidemiológica.
- u) Preocuparse por la buena atención de los pacientes que lleguen al área, vigilando que se les efectúe en forma oportuna y adecuada los exámenes, diagnósticos y tratamiento.
- v) Aplicar y controlar las medidas de protección respiratorias y seguridad del área con la participación del personal.
- w) Evaluar mensualmente el trabajo del área en coordinación con el personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, costos de los mismos y otros indicadores que permitan un mejoramiento continuo.
- x) Poner en práctica los métodos más adecuados para ejercer un control de calidad total, tanto interno como externo, en coordinación con la Jefatura del servicio estableciendo contacto para este último con especialistas e instituciones.
- y) Dar charlas y educación en servicio intra y extra muros a Enfermería, técnicas de enfermería y personal administrativo.
- z) Cumplir con el rol de programación de Interconsultas llenando los Formatos respectivos y devolver dentro de las 24 horas siguientes a la resolución.
- aa) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

##### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

###### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Neumología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Neumología

###### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 2 años.







**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Pág. 32 de 42		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	<b>N° DE CARGOS:</b> 01	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113116	538
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Apoyar actividades administrativas sencillas</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente. Con las diferentes unidades orgánicas: Coordinación</p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No le corresponde</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.</li> <li>Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.</li> <li>Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</li> <li>Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>Apoyar en el control de los bienes y equipos.</li> <li>Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.</li> <li>Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>		
<b>APROBADO</b>	<b>ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 539
CÓDIGO DEL CARGO :	01113116	539

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar actividad secretarial y administrativo en servicio de Neumología.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Con el Jefe del Servicio: Depende directamente.

Con las diferentes unidades orgánicas: Coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Colaborar en la elaboración de la programación de actividades Médicas y reuniones de trabajo.
- b) Coordinar las actividades Administrativas asistenciales de la Jefatura con las diferentes Áreas para asegurar una adecuada gestión de la programación, disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales médicos.
- c) Colaborar en la elaboración de la programación de las reuniones de trabajo para la discusión de manuales de procedimientos y protocolos de aplicación médica
- d) Recopilar y preparar información para apoyar los estudios de Investigación dentro del Servicio.
- e) Realizar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivos de documentos del servicio en apoyo a las actividades técnicas y administrativas de la jefatura.
- f) Apoyar la verificación del cumplimiento de la programación realizando las acciones de comunicación, difusión de información y de relaciones públicas dentro del servicio y fuera de ella
- g) Colaborar en la elaboración de la programación de actividades asistenciales del servicio y reuniones de trabajo con todo el staf médico.
- h) Colaborar en la elaboración de la programación de las reuniones de coordinación para la discusión de guías de procedimientos.
- i) Coordinar las reuniones de discusión clínica con otros Departamentos y Servicio: Cirugía de Tórax Cardiovascular.
- j) Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos técnicos, asistenciales y administrativos del servicio para la realización de las actividades de investigación y docencia dentro del servicio de neumología.
- k) Coordinar y ejecutar la distribución de material médico e insumos (guantes, mascarillas, etc.) a las diferentes áreas del servicio.
- l) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del servicio que se relacionen con el funcionamiento de la jefatura del servicio.
- m) Recibir y registrar la documentación dirigida a la Jefatura del Servicio, seleccionando la correspondencia personal y oficial.
- n) Realizar despacho de la documentación recibidos y/o elaborados en orden de acuerdo al sistema establecido.
- o) Confeccionar el pedido de material médico y economato para las diferentes Unidades del Servicio.





- p) Recepcionar las Interconsultas Médicas de los diferentes servicios de Hospitalización de nuestra Institución diariamente.
- q) Recepcionar las Interconsultas Médicas solicitadas por Hospitales, Centros de Salud a Nivel Nacional diariamente.
- r) Llenado del libro de control de Interconsultas recepcionadas para el control respectivo.
- s) Dar citas de atención de evaluación de las Interconsultas Médicas que corresponden a otros Hospitales, Centros de Salud y otros.
- t) Coordinar en la atención de evaluación de las Interconsultas de Emergencia, UCI, UCIN, Trauma shock con el especialista Médico programado.
- u) Realizar despacho de la documentación dirigida a la Jefatura del Servicio y redactar la correspondencia de los mismos de acuerdo a la importancia y urgencia.
- v) Atender las llamadas telefónicas.
- w) Llevar la agenda de compromisos, visitas y entrevistas del Jefe de Servicio al día.
- x) Llevar el Control de Muebles, equipos y artículos de uso de la Oficina de la Jefatura del servicio.
- y) Apoyar y procesar el cuadro de necesidades del Servicio.
- z) Realizar el monitoreo de los pedidos de insumos y otros en la Unidad de Logística.
- aa) Elaborar la estadística mensual de las diferentes Unidades del Servicio.
- bb) Apoyar con la elaboración de los informes Técnicos de equipos y material médico en coordinación con la Oficina de Tecnología médica.
- cc) Coordinar las diferentes actividades Científicas-Médicas que se realizan en el Servicio
- dd) Apoyar con la elaboración de Informes Médicos y Judiciales.
- ee) Realizar el levantamiento de información y la elaboración de las Estadísticas de los consultorios y Procedimientos.
- ff) Programar las citas solicitadas por los familiares de los pacientes y público en general el Horario de 11:00am a 12:00M.de Lunes a Viernes con el Jefe de Servicio para informarse sobre el estado de salud de los pacientes.
- gg) Apoyar con la elaboración del Presupuesto por Resultado.
- hh) Realizar el consolidado de las Estadísticas en forma trimestral, semestral y anual aplicando los indicadores y metas alcanzadas.
- ii) Distribución de los documentos a los diferentes Oficina, Departamentos y otros servicios de nuestro Hospital.
- jj) Realiza el consolidado de pedidos para la elaboración de PECOSAS de todo el servicio de acuerdo a las necesidades del mismo.
- kk) Las demás que le asigne el Jefe/a de Servicio.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES			
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113123		540
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Enfermedades Infecciosas y Tropicales, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del servicio: Tiene mando directo.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONGS y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.</li> </ul> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas relacionadas con el campo de la Enfermedades Infecciosas y Tropicales dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Enfermedades Infecciosas y Tropicales.</li> </ol>			





- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones de las Enfermedades Infecciosas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención de las Enfermedades Infecciosas preventiva y curativa a los pacientes en consulta externa, hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de las Enfermedades Infecciosas dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo de las Enfermedades Infecciosas.
- l) Realizar, Supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de Enfermedades Infecciosas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de las Enfermedades Infecciosas dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Enfermedades Infecciosas con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.





**Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /







Pág. 35 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	7	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113125	541	547
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente</li> <li>▪ Con el personal Técnico de Enfermería I del servicio: Relación de supervisión.</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del servicio.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe de servicio y del departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No le corresponde.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del Departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</li> <li>d) Ejecutar la atención de pacientes con Enfermedades Infecciosas y Tropicales dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.</li> </ul>			





- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnico asistencial, médico, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del jefe de servicio.
- i) Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- s) Participar y dirigir actividades en Programa de Control: Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA, Tratamiento Antiretroviral (TARGA), Zoonosis, Malaria y otras Enfermedades Metaxénicas, y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.
- t) Organizar y Participar en la Respuesta Hospitalaria frente a los Brotes epidémicos y pandemias.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Enfermedades Infecciosas.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Endocrinología

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 548
CÓDIGO DEL CARGO :	01113126	548

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades variadas secretariales dentro del servicio y fuera.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la Asistente Ejecutiva de la Jefatura del Departamento de Medicina: relaciones de coordinación para la recepción y envío de documentos.
- Con Personal de otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación para las actividades de atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la recepción y envío de expedientes para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de Historias Clínicas para la elaboración de informes y otros documentos de los pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información por encargo del jefe del servicio.

Relaciones Externas:

- No tiene relaciones directas con entidades externas al hospital, todas son canalizadas a través del jefe de servicio y/o con autorización o por indicación de éste.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Coordinar citas telefónicamente.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos los que tengan interés.
- h) Aplicar pruebas de sensibilidad.
- i) Dar solución a los problemas dentro de su cargo como Asistente, en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título de Secretaria de un instituto o centro de estudios superiores reconocido oficialmente.
- Deseable: Capacitación en Programas Básicos de Informática.

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de oficina dentro de un hospital: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad de Secretaria: 2 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajo bajo presión.
- Para cumplir ordenes y reportar resultados concretos en el tiempo oportuno.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas.

	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





# SERVICIO DE GERIATRIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GERIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 549
CÓDIGO DEL CARGO :	01113133	549

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Geriatría, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo Medico I del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Geriatría dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del servicio de Geriatría.





- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones geriátricas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención geriátrica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales protocolos y procedimientos de atención médica en el campo de la geriatría dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo geriátrico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de geriatría para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la geriatría dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Geriatría con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.







*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





Pág. 38 de 42		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GERIATRÍA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA	1	
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113135	550
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias del campo de la especialidad del Servicio de Geriatria.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe de Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal técnica del Servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades del los mismos.</li> <li>d) Ejecutar la atención de pacientes geriátricos dentro del hospital, tanto en hospitalización, así como en situación de urgencia.</li> </ol>		



- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar las guías y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- s) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Geriatría.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Geriatría.

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### *Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





# SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA





Pág. 39 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113143		551
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, coordinar, programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Hematología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente.</li> <li>▪ Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todo Medico I del servicio.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONGS y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento del Jefe de Departamento.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal y técnica del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio</li> <li>▪ Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.</li> </ul> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Hematología Clínica dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p>b) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas dentro del Servicio de Hematología.</p>			





- c) Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- d) Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución del plan operativo institucional, sobretodo en relación a las metas del departamento.
- e) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su servicio, así como elaborar los informes y certificados médicos que le sean solicitados a su servicio, o delegar esta responsabilidad a uno de los médicos del mismo.
- f) Supervisar, programar, organizar y dirigir la atención integral y especializada referente al tratamiento de las afecciones hematológicas por medios clínicos dentro del servicio.
- g) Supervisar, organizar, programar y coordinar la gestión de recursos del servicio para la admisión y atención de pacientes en Consulta externa.
- h) Supervisar, organizar, dirigir y ejecutar la atención hematológica preventiva y curativa a los pacientes en hospitalización y en situación de urgencia dentro del hospital.
- i) Supervisar, programar y coordinar y ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos propios de la especialidad dentro del hospital.
- j) Disponer la elaboración, ejecución, propuesta y actualización de los manuales, guías y procedimientos de atención médica en el campo de la hematología dentro del hospital.
- k) Organizar, programar y realizar las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro del campo hematológico.
- l) Realizar, supervisar y dirigir la implementación de planes y programas de atención clínica dentro del servicio de hematología para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- m) Supervisar, programar y organizar las actividades académicas dentro del servicio para mantener el nivel óptimo de conocimientos de los avances científicos.
- n) Supervisar, programar, monitorizar, asesorar y desarrollar actividades de investigación y docencia en el campo de la hematología dentro del departamento.
- o) Evaluar los indicadores de hospitalización y consulta externa del servicio e informar mensualmente las estrategias para mejorarlos.
- p) Supervisar, difundir, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Hematología con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

##### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años.





*Capacidades, Habilidades y Actitudes*

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato cortés y respetuoso con las personas.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /







Pág. 40 de 42			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>N° DE CARGOS:</b>	4	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b>
MEDICO ESPECIALISTA			
<b>CÓDIGO DEL CARGO :</b>	01113145	552	555
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecución de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio de Hematología.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente.</li> <li>▪ Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.</li> <li>▪ Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.</li> <li>▪ Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal técnica del Servicio delegada por Jefe/a de Servicio.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.</li> <li>b) Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.</li> <li>c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</li> </ol>			





- d) Ejecutar la atención de pacientes hematológicos dentro del hospital, tanto en consulta externa, hospitalización, así como en situación de urgencia.
- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- h) Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Ejecutar la atención de interconsultas y procedimientos especializados de su campo dentro del hospital.
- k) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio.
- l) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- m) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- n) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- o) Participar en la implementación de planes y programas de atención clínica en el campo de su especialidad dentro del servicio, y a nivel hospitalario, regional o nacional cuando le sea requerido.
- p) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio.
- q) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- r) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

##### *Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Hematología.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Hematología.

##### *Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

##### *Capacidades, Habilidades y Actitudes*

##### *Capacidades mínimas y deseables*

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.





**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Trato cortés y respetuoso con las personas.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE HOSPITALIZACION DE ESPECIALIDADES MÉDICAS



W



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE ESPECIALIDADES MEDICAS

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 556
CÓDIGO DEL CARGO :	01113153	556

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Medicina, para lograr alcanzar los objetivos funcionales para los que fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todos los Médicos Especialistas, coordina y supervisa las actividades asistenciales integrales de salud de todo el personal profesional, técnico y auxiliar del servicio a su cargo.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros seguros.
- Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, para capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio, para monitoreo y control de las actividades propias del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con la atención de pacientes de sexo femenino y masculino, con daños no bien definidos y que afectan todo su organismo incidiendo en trastornos Geriátricos y Medicina Física y Rehabilitación dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.





- b) Ejecutar y desarrollar la atención de interconsultas al servicio de Medicina 6 dentro del hospital, (en sus diferentes especialidades).
- c) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos al Jefe/a de Servicio.
- d) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, en coordinación con el médico tratante
- e) Coordinar la emisión de la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional, con el médico tratante.
- f) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico dentro del servicio, coordinando la formulación del consentimiento informado.
- g) Elaborar informes técnico asistenciales, certificados médicos, certificados de defunción y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- h) Colaborar con el Jefe/a de Departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- i) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del servicio de Medicina.
- j) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo en el hospital.
- k) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- l) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- m) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos óptimo de la especialidad programadas por el Departamento.
- n) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del Hospital.
- o) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- p) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- q) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna.
- Deseable: Estudios, de Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Medicina Interna.

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE ESPECIALIDADES MEDICAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALIZADO	N° DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO:	
CÓDIGO DEL CARGO:	01113155	557	558

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución y evaluación de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Servicio: Depende directamente
- Con el personal profesional, técnico y auxiliar: Relación de coordinación en la atención asistencial integral del paciente.
- Con Personal de Otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a de Servicio.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT.
- Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio delegada por el Jefe/a de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio de hospitalización, de acuerdo a la programación del Servicio.
- b) Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del Departamento.
- c) Ejecutar y desarrollar la atención de interconsultas al Servicio dentro del Hospital.
- d) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos al Jefe/a de Servicio.





- e) Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad
- f) Emitir la receta médica de acuerdo al DCI y Petitorio Farmacológico Institucional.
- g) Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico dentro del Servicio.
- h) Elaborar informes técnico asistenciales, certificados médicos, certificados de defunción y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe/a de Servicio.
- i) Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, así como cumplir con lo normado en estos.
- j) Participar en la elaboración, actualizar, proponer y ejecutar los protocolos y procedimientos del Servicio.
- k) Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción y recuperación dentro de su campo en el hospital.
- l) Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de su especialidad, así como en las normas y procedimientos de la misma.
- m) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- n) Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos óptimo de la especialidad programadas por el Departamento de Medicina.
- o) Desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- p) Participar en la evaluación de indicadores del servicio.
- q) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

*Educación*

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna.
- Deseable: Estudios, Maestría y /o Doctorado en algún área de interés de la Medicina Interna.

*Experiencia*

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en actividades afines: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

*Capacidades, Habilidades y Actitudes:*

**Capacidades mínimas y deseables**

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables**

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.

De solución a problemas del usuario del servicio

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

