



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

13 MAY 2014

RECIBIDO  
hora 2:40 firma

# Resolución Directoral

Lima, 13 de Mayo de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 008245-2014,

## CONSIDERANDO:

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

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0177-2012/D/HNDM, de fecha 18 de mayo de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorándum N° 400-2014-DGO-HNDM, de fecha 23 de abril de 2014, la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia actualizado;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 032-2014-OEPE-N°038-ETO-HNDM, de fecha 28 de abril de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, resulta pertinente la actualización del citado Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Gineco-Obstetricia;

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

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

J. Vargas

OEPE

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cuarenta y cinco (45) folios, forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0177-2012/D/HNDM, de fecha 18 de mayo de 2012.

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

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRM/SSC/OCRO/EVT/jwpl.  
Cc

Dirección Adjunta  
O.E.P. Estratégico  
Dep. Gineco-obstetricia  
O.A. Jurídica  
Archivo



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA

2014





## INDICE

CARATULA.....	I
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.....	9
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	10





## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal 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 Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional Dos de Mayo.





## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Gineco-Obstetricia 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.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08), y modificado por R.M. N° 228-2013/MINSA (30-04-13).
- 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.

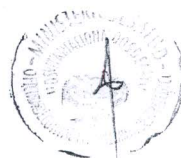
3.8 Mejoramiento Continuo

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 Gineco-Obstetricia

#### 4.1 Estructura Orgánica

El Departamento de Gineco-Obstetricia es la unidad orgánica encargada de la atención integral con calidad de la mujer para asegurar su salud sexual y reproductiva mediante la ejecución de actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la patología patología ginecológica y obstétrica durante las etapas de vida de la mujer (niñez, adultez, adulto y adulto mayor) respetando siempre sus derechos para adoptar sus decisiones informadas y sin discriminación alguna

Orgánicamente,, el Departamento de Gineco-Obstetricia está constituido por cinco servicios::

- Servicio de Obstetricia.
- Servicio de Ginecología.
- Servicio de Oncología Ginecológica.
- Servicio de Reproducción Humana.
- Servicio de Obstetrices.

##### a. Servicio de Obstetricia:

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral y con calidad de las mujeres durante su embarazo, parto y puerperio, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la patología propia de esta etapa con el fin de obtener una madre y un neonato saludable respetando siempre sus derechos para adoptar decisiones informadas y sin discriminación alguna.

##### b. Servicio de Ginecología:

Es la unidad orgánica encargada del manejo integral y con calidad de las mujeres con patología de los órganos reproductivos y mamas para asegurar su bienestar sexual y reproductivo, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación durante todas las etapas de vida de la mujer (niñez, adultez, adulto y adulto mayor) respetando siempre sus derechos para adoptar decisiones informadas y sin discriminación alguna.

##### c. Servicio de Oncología Ginecológica:

Es la unidad orgánica encargada del manejo integral y con calidad de las mujeres con patología neoplásica o pre neoplásica de los órganos reproductivos y mamas para asegurar su bienestar sexual y reproductivo, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación durante todas las etapas de vida de la mujer (niñez, adultez, adulto y adulto mayor) respetando siempre sus derechos para adoptar sus decisiones informadas y sin discriminación alguna.

##### d. Servicio de Reproducción Humana:

Es la unidad orgánica encargada del manejo integral y con calidad de las parejas con problemas de fertilidad, de la promoción y aplicación de técnicas y procedimientos contraceptivos, y la atención de problemas gineco-endocrinológicos durante la etapa reproductiva, asegurando su bienestar sexual y reproductivo, respetando siempre sus derechos para adoptar sus decisiones informadas y sin discriminación alguna.

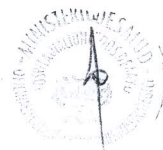




**e. Servicio de Obstetrices:**

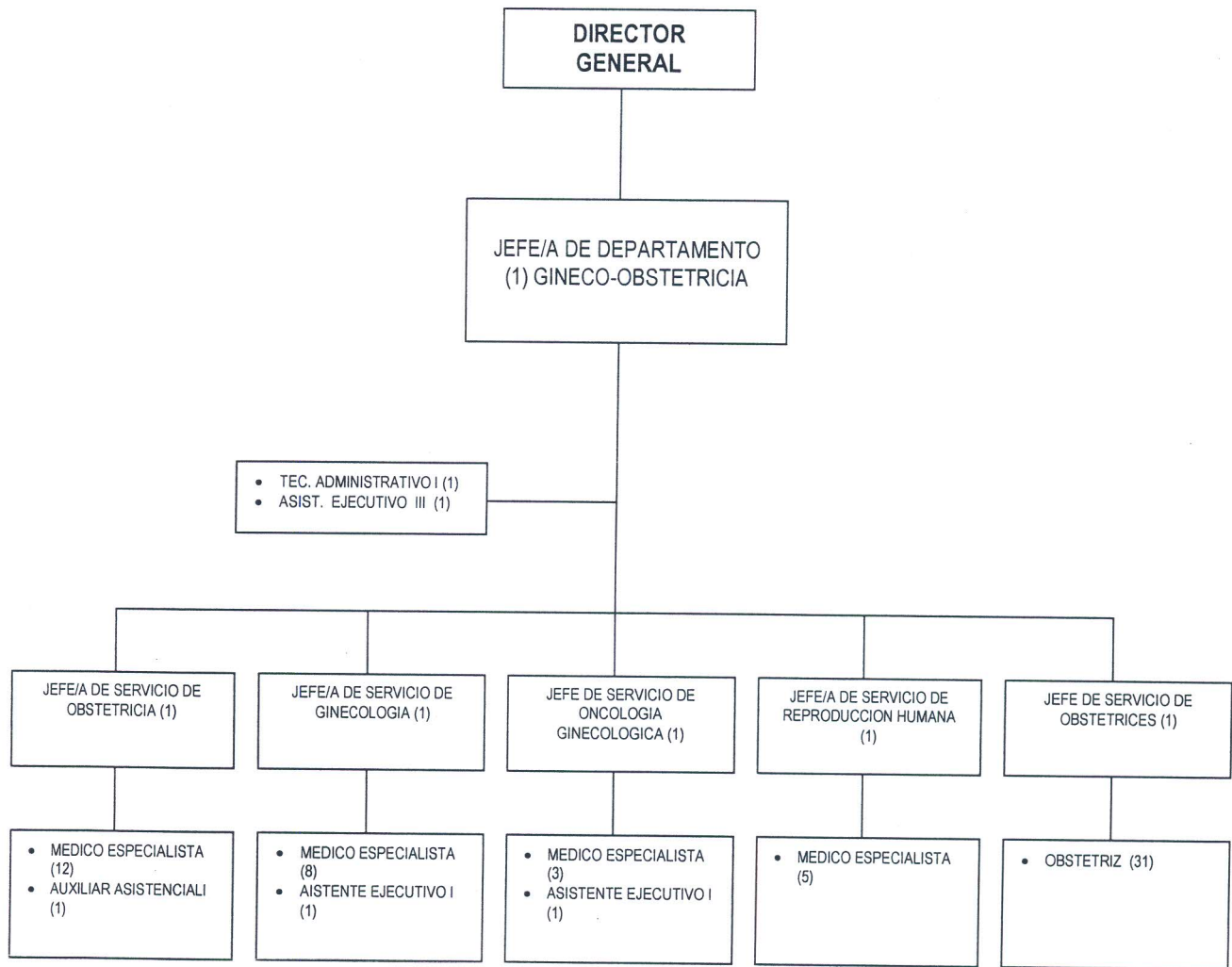
Es la unidad orgánica encargada de las actividades de promoción de la salud y del apoyo al médico Gineco Obstetra durante la atención de las mujeres en el embarazo, parto y puerperio, adoptando una visión integral y de calidad y con el fin de obtener una madre y un neonato saludables, respetando siempre sus derechos para adoptar decisiones informadas y sin discriminación.

Organigrama Estructural:





4.2 Organigrama Funcional:





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados, según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de enero del 2014.

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
717	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117003	SP-DS	1	1		
718	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01117008	SP-AP	1	1		
719	ASISTENTE EJECUTIVO I	01117009	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XVII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
720	JEFE/A DE SERVICIO	01117013	SP-DS	1		1	
721 / 732	MÉDICO ESPECIALISTA	01117015	SP-ES	12	12		
733	AUXILIAR ASISTENCIAL	01117016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14	13	1	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XVII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
734	JEFE/A DE SERVICIO	01117023	SP-DS	1		1	
735 / 742	MÉDICO ESPECIALISTA	01117025	SP-ES	3	3		
743	ASISTENTE EJECUTIVO I	01117026	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	9	1	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XVII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA GINECOLOGICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
744	JEFE/A DE SERVICIO	01117033	SP-DS	1		1	
745 / 747	MÉDICO ESPECIALISTA	01117035	SP-ES	3	3		
748	ASISTENTE EJECUTIVO I	01117036	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XVII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
749	JEFE/A DE SERVICIO	01117043	SP-DS	1		1	
750 / 754	MÉDICO ESPECIALISTA	01117045	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XVII. 5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
755	JEFE/A DE SERVICIO	01117053	SP-DS	1		1	
756 / 766	OBSTETRIZ	01117055	SP-ES	31	31		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				32	31	1	0





## Capítulo VI

### Descripción de Funciones de los Cargo





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 1 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 717
CÓDIGO DEL CARGO: 01117004		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir, planificar, coordinar, supervisar, y realizar actividades de control de las actividades asistenciales y administrativas del Departamento.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación.</li> <li>▪ Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia: Tiene mando directo</li> <li>▪ Con las Jefaturas de otros Departamentos y Servicios: Coordinación.</li> <li>▪ Con las Oficinas: Coordinación.</li> </ul> <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Salud V Lima-Ciudad: Coordinación e Información.</li> <li>▪ Con otros Centros Asistenciales: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia</li> <li>▪ Con la Fiscalía de la Nación: Coordinación.</li> <li>▪ Universidad: Coordinación en aspectos relacionados a docencia e investigación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representa al Hospital ante organismos Públicos y privados, en asuntos de su competencia.</li> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Departamento.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos en el Departamento de Gineco-Obstetricia.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades administrativas y de atención médica especializada, de enfermería/obstetricia, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades para el logro y cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades programadas.</p> <p>4.2 Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento</p> <p>4.3 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias</p> <p>4.4 Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.</p> <p>4.5 Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.</p> <p>4.6 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad</p> <p>4.7 Asesorar a la Dirección en asuntos de la Gineco-Obstetricia intra y extrainstitucionales para el logro y cumplimiento de las Políticas del Sector.</p> <p>4.8 Participar e integrar el Comité Técnico Asesor del Hospital.</p> <p>4.9 Convocar y dirigir el Comité Asesor del Departamento (con los jefes de servicio) para coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos</p> <p>4.10 Programar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades de docencia, capacitación del personal y de investigación.</p> <p>4.11 Elaborar planes anuales de mejoramiento del departamento</p> <p>4.12 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>4.13 Dirigir y coordinar con los jefes de servicio la sistematización de la información del departamento</p> <p>4.14 .Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión del Departamento según normatividad vigente.</p> <p>4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.16 Realizar actividades asistenciales de acuerdo a la necesidad y demanda.</p> <p>4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.</p>		





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación**

Mínimos exigible

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.
- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro de especialistas, nivel 3 o mayor

Deseable o preferible

- Maestría o Doctorado en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud o equivalentes.

**Experiencia:**

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 5 años
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistema administrativo por un mínimo de 3 años
- Haberse desempeñado como jefe de servicio en la especialidad por un mínimo de 1 año (Deseable o preferible). (deseable o preferible)

**Habilidades mínimas y deseables**

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

**Actitudes mínimas y deseables**

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

**Otros**

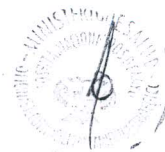
No contar con procesos administrativos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 2 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 719
CÓDIGO DEL CARGO: 01117006			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y responsabilidad administrativa del Departamento.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Departamento: Dependencia.</li> <li>▪ Jefaturas de Servicio: Coordinación.</li> <li>▪ Personal técnico: Tiene mando directo.</li> </ul> Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con unidades orgánicas intra y extrainstitucionales: Coordinación, previa autorización de la jefatura.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>  4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo.  4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial  4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.  4.4 Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.  4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.  4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.  4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.  4.8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.  4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.  4.11 Apoyar en elaboración de documentos técnicos  4.12 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.  4.13 Orientar a la jefatura sobre la situación de los expedientes tramitados en el Departamento.  4.14 Coordinar la distribución de materiales de oficina.  4.15 Mantener la correspondencia del Departamento, atender las llamadas telefónicas teniendo un registro del mismo.  4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>   Educación:   Mínimos exigibles  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> Deseables o preferibles  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.</li> </ul> Experiencia  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores secretariales de con tiempo no menor de 3 años.</li> </ul> Habilidades mínimas y deseables  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Actitudes mínimas y deseables</li> </ul> </p>			





<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada</li><li>▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li><li>▪ Atención, servicio, cortesía y buen trato.</li><li>▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li><li>▪ Atención, servicio, cortesía y buen trato.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li></ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 3 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 718
CÓDIGO DEL CARGO: 01117006		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>          Digitar y analizar los datos estadísticos producidos en el departamento y realizar actividades de apoyo administrativo.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>          Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Jefatura de Servicio: Dependencia y coordinación.</li> <li>▪ Con los otros Servicios: Coordinación.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.</p> <p>4.2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.</p> <p>4.3 Apoyar al departamento en las actividades de comunicación y difusión</p> <p>4.4 Digitar y procesar información, datos estadísticos que se le encarguen realizar el control de calidad de la información procesada..</p> <p>4.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>4.6 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.</p> <p>4.7 Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.</p> <p>4.8 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes</p> <p>4.9 Apoyar en las actividades relacionadas a la informática del departamento</p> <p>4.10 Realizar acciones de apoyo a los procesos del SIS.</p> <p>4.11 Realizar labores de impresión</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> <li>▪ Estudios de Computación en nivel intermedio.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional: 2 años</li> </ul> <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención, servicio, cortesía y buen trato.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





## SERVICIO DE OBSTETRICIA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 4 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 720	
CÓDIGO DEL CARGO: 01117014			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Plantificar, programar, controlar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Obstetricia.</p>			
<p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicios: Coordinación.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> </ul> <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>▪ Con la Universidad: Docencia e investigación</li> </ul>			
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul>			
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Obstetricia en coordinación con la Jefatura del Departamento.</p> <p>4.2 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.</p> <p>4.3 Cumplir, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos, guías, manuales, normas, procedimiento y disposiciones y directivas vigentes.</p> <p>4.4 Actualizar permanentemente las guías y protocolos de atención.</p> <p>4.5 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.</p> <p>4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas del Servicio.</p> <p>4.7 Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio</p> <p>4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según la normativa vigente.</p> <p>4.9 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.10 Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.11 Sistematizar y mejorar continuamente la información del servicio</p> <p>4.12 Elaborar y presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por la jefatura del Departamento.</p> <p>4.13 Elaborar los certificados de salud o defunción en caso de ausencia del médico tratante.</p> <p>4.14 Elaborar informes de las pacientes, en caso de ausencia del médico tratante</p> <p>4.15 Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.</p> <p>4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y directivas vigentes</p> <p>4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p>			
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> Educación</p> <p>Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.</li> </ul>			





- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-obstetricia con registro de especialista, nivel II o mayor
- Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

**Experiencia:**

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 3 años.
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistema administrativo por un mínimo de 3 años
- Haber sido médico asistente del servicio por un mínimo de un año.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

**Actitudes mínimas y deseables**

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

**Otros**

- No contar con procesos administrativos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 12	CÓDIGO CORRELATIVO: 721 - 732
CÓDIGO DEL CARGO: 01117015		

**1. FUNCION BASICA:**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

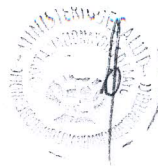
- No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de acuerdo a las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales
- 4.2. Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas.
- 4.3. Emitir recetas adecuadamente llenadas, claras, completas y específicamente medicamentos incluidos en el Petitorio Farmacológico Institucional
- 4.4. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud del paciente
- 4.6. Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, básicamente las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales.
- 4.7. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolas hacia resultados de calidad
- 4.9. Elaborar los certificados de salud o defunción como médico tratante o cuando el Jefe inmediato se lo solicite.
- 4.10. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato
- 4.11. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio y Departamento
- 4.12. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad.
- 4.14. Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- 4.15. Absolver de acuerdo a programación las interconsultas solicitadas al servicio.
- 4.16. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.17. Hacer el requerimiento al jefe de servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales.
- 4.18. Cumplir las disposiciones dadas por los Departamentos de Emergencia y el Departamento de Gineco Obstetricia durante las guardias hospitalarias.
- 4.19. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos
- 4.20. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe/a de Servicio.





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación

Mínimos exigibles

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.
- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro de especialista

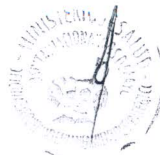
Experiencia:

- Experiencia en la especialidad por lo menos 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y pacientes
- Responsabilidad frente a las labores encomendadas.
- Conducta ética intachable.. Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 6 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 733
CÓDIGO DEL CARGO: 01117016		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas programadas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe del servicio: Dependencia.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes según indicaciones</li> <li>4.2. Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de análisis clínicos</li> <li>4.3. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>4.4. Trasladar y acomodar muebles del servicio.</li> <li>4.5. Limpiar y desinfectar ambientes, equipos y materiales del servicio.</li> <li>4.6. Abastecer de ropa limpia al personal y a los pacientes diariamente.</li> <li>4.7. Trasladar la ropa sucia utilizada a la unidad de lavandería.</li> <li>4.8. Cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p>Educación</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos relacionados a bioseguridad.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de hospitalización: 2 años</li> </ul> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención, servicio, cortesía y buen trato.</li> </ul>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE GINEGO-OBSTETRICIA







## SERVICIO DE GINECOLOGÍA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 734
CÓDIGO DEL CARGO: 01117024			
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Plantificar, programar, controlar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> </ul>           Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>▪ Con la Universidad: Docencia e investigación</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología en coordinación con la Jefatura del Departamento.</li> <li>4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.</li> <li>4.3. Cumplir, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos, guías, manuales, normas, procedimiento y disposiciones y directivas vigentes.</li> <li>4.4. Actualizar permanentemente las guías y protocolos de atención.</li> <li>4.5. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.</li> <li>4.6. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</li> <li>4.7. Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio</li> <li>4.8. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según la normativa vigente.</li> <li>4.9. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</li> <li>4.10. Integrar el Comité Asesor del Departamento.</li> <li>4.11. Sistematizar y mejorar continuamente la información del servicio</li> <li>4.12. Elaborar y presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por la jefatura del Departamento.</li> <li>4.13. Elaborar los certificados de salud o defunción en caso de ausencia del médico tratante.</li> <li>4.14. Elaborar informes de las pacientes, en caso de ausencia del médico tratante</li> <li>4.15. Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.</li> <li>4.16. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y directivas vigentes</li> <li>4.17. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>4.18. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> Educación  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.</li> <li>▪ Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro</li> </ul> </p>			





deespecialistas, nivel 2 o mayor.

**Deseables o preferibles**

- Estudios de Maestría o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes

**Experiencia:**

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 3 años.
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistema administrativo mínimo 3 años
- Haber sido médico asistente del servicio por un mínimo de un año.

**Habilidades mínimas y deseables**

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

**Actitudes mínimas y deseables**

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

**Otros**

- No contar con procesos administrativos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 8 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 8	CÓDIGO CORRELATIVO: 735 - 742
CÓDIGO DEL CARGO: 01117025		

**1. FUNCION BASICA:**  
Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico quirúrgicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**  
Relaciones Internas:  

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

 Relaciones Externas:  

- No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  

- No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de acuerdo a las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales
- 4.2 Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas.
- 4.3 Emitir recetas adecuadamente llenadas, claras, completas y especificando medicamentos incluidos en el Petitorio Farmacológico Institucional
- 4.4 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud de la paciente
- 4.6 Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, básicamente las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales.
- 4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.8 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolas hacia resultados de calidad
- 4.9 Elaborar los certificados de salud o defunción como médico tratante o cuando el Jefe inmediato se lo solicite.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato
- 4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio y Departamento
- 4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad.
- 4.14 Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- 4.15 Absolver de acuerdo a programación las ínter consultas solicitadas al servicio.
- 4.16 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.17 Hacer el requerimiento al jefe de servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales.
- 4.18 Cumplir las disposiciones dadas por los Departamentos de Emergencia y el Departamento de Gineco Obstetricia durante las guardias hospitalarias.
- 4.19 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos
- 4.20 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe/a de Servicio.





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación

Mínimos exigibles

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.
- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro de especialista

Experiencia:

- Experiencia en la especialidad por lo menos 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y pacientes
- Responsabilidad frente a las labores encomendadas.
- Conducta ética intachable.
- Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 9 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 743
CÓDIGO DEL CARGO: 01117026		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y responsabilidad administrativa del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicio: Dependencia y coordinación.</li> </ul> <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con unidades orgánicas intra y extra institucionales. Coordinación, previa autorización de la jefatura.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial</li> <li>4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite administrativo y secretarial, informando sobre su atención.</li> <li>4.4 Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.</li> <li>4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>4.8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</li> <li>4.11 Apoyar en elaboración de documentos técnicos</li> <li>4.12 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>4.13 Orientar a la jefatura sobre la situación de los expedientes tramitados en el Departamento.</li> <li>4.14 Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>4.15 Mantener la correspondencia del Departamento, atender las llamadas telefónicas teniendo un registro del mismo.</li> <li>4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación</p> <p>Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.</li> </ul> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores secretariales de con tiempo no menor de 3 años.</li> </ul> <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul>		





Actitudes mínimas y deseables

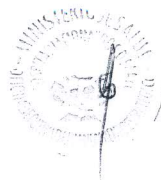
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Atención, servicio, cortesía y buen trato.
- Trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





# SERVICIO DE ONCOLOGÍA GINECOLÓGICA







HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 10 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA GINECOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 744	
CÓDIGO DEL CARGO:01117034			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Plantificar, programar, controlar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Oncología Ginecológica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> </ul> Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>▪ Con la Universidad: Docencia e investigación</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  4.1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica en coordinación con la Jefatura del Departamento.  4.2 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.  4.3 Cumplir, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos, guías, manuales, normas, procedimiento y disposiciones y directivas vigentes.  4.4 Actualizar permanentemente las guías y protocolos de atención.  4.5 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.  4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.  4.7 Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio  4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según la normativa vigente.  4.9 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.  4.10 Integrar el Comité Asesor del Departamento.  4.11 Sistematizar y mejorar continuamente la información del servicio  4.12 Elaborar y presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por la jefatura del Departamento.  4.13 Elaborar los certificados de salud o defunción en caso de ausencia del médico tratante.  4.14 Elaborar informes de las pacientes, en caso de ausencia del médico tratante  4.15 Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.  4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y directivas vigentes  4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.  4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> Educación Mínimos Exigibles:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.</li> <li>▪ Título profesional de Médico Especialista en Gineco-obstetricia con registro de especialista, nivel II o mayor</li> </ul> </p>			





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

Experiencia:

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 3 años.
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistema administrativo mínimo 3 años
- Haber sido médico asistente del servicio por un mínimo de un año.

Habilidades mínimas y deseables

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

Actitudes mínimas y deseables

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

Otros

- No contar con procesos administrativos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 11 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA GINECOLOGICA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 3	CÓDIGO CORRELATIVO: 745 - 747	
CÓDIGO DEL CARGO: 01117035			
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico quirúrgicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul> Relaciones Externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de acuerdo a las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales</p> <p>4.2 Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas.</p> <p>4.3 Emitir recetas adecuadamente llenadas, claras, completas y específicamente medicamentos incluidos en el Petitorio Farmacológico Institucional</p> <p>4.4 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.</p> <p>4.5 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud de la paciente</p> <p>4.6 Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, básicamente las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales.</p> <p>4.7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</p> <p>4.8 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolas hacia resultados de calidad</p> <p>4.9 Elaborar los certificados de salud o defunción como médico tratante o cuando el Jefe inmediato se lo solicite.</p> <p>4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato</p> <p>4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio y Departamento</p> <p>4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados.</p> <p>4.13 Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad.</p> <p>4.14 Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</p> <p>4.15 Absolver de acuerdo a programación las inter consultas solicitadas al servicio.</p> <p>4.16 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</p> <p>4.17 Hacer el requerimiento al jefe de servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales.</p> <p>4.18 Cumplir las disposiciones dadas por los Departamentos de Emergencia y el Departamento de Gineco Obstetricia durante las guardias hospitalarias.</p> <p>4.19 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</p> <p>4.20 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</p> <p>4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe/a de Servicio.</p>			





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación

Mínimos exigibles

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.
- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro de especialistas, nivel 2 o mayor

Deseables o preferibles:

- Sub especialidad en Oncología Ginecológica.

Experiencia:

- Experiencia en la especialidad por lo menos 3 años

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y pacientes
- Responsabilidad frente a las labores encomendadas.
- Conducta ética intachable.. Solidaridad y honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 12 de 16
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECOOBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 748
CÓDIGO DEL CARGO: 01117036		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad y responsabilidad administrativa del Servicio.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Servicio: Dependencia y coordinación.</li> </ul> Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con unidades orgánicas intra y extra institucionales: Coordinación previa autorización de la jefatura.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo.</li> <li>4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial</li> <li>4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</li> <li>4.4 Organizar y mantener actualizado archivo de gestión.</li> <li>4.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</li> <li>4.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>4.7 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</li> <li>4.8 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</li> <li>4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>4.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</li> <li>4.11 Apoyar en elaboración de documentos técnicos</li> <li>4.12 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>4.13 Orientar a la jefatura sobre la situación de los expedientes tramitados en el Departamento.</li> <li>4.14 Coordinar la distribución de materiales de oficina.</li> <li>4.15 Mantener la correspondencia del Departamento, atender las llamadas telefónicas teniendo un registro del mismo.</li> <li>4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio / Jefe/a de Departamento.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación Mínimos exigibles  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.</li> </ul> Deseables o preferibles  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.</li> </ul> Experiencia  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores secretariales de con tiempo no menor de 3 años.</li> </ul> Habilidades mínimas y deseables  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción.</li> <li>▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> </p>		





Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Atención, servicio, cortesía y buen trato.
- Trabajo en equipo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





## SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 13 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 749	
CÓDIGO DEL CARGO:01117044			
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Plantificar, programar, controlar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Reproducción Humana.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> </ul> Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con otros establecimientos de salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>▪ Con la Universidad: Docencia e investigación</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  4.1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Obstetricia en coordinación con la Jefatura del Departamento.  4.2 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.  4.3 Cumplir, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos, guías, manuales, normas, procedimiento y disposiciones y directivas vigentes.  4.4 Actualizar permanentemente las guías y protocolos de atención.  4.5 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.  4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.  4.7 Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio  4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según la normativa vigente.  4.9 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.  4.10 Integrar el Comité Asesor del Departamento.  4.11 Sistematizar y mejorar continuamente la información del servicio  4.12 Elaborar y presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por la jefatura del Departamento.  4.13 Elaborar los certificados de salud o defunción en caso de ausencia del médico tratante.  4.14 Elaborar informes de las pacientes, en caso de ausencia del médico tratante  4.15 Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.  4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y directivas vigentes  4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.  4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> Educación Mínimos Exigibles:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.</li> <li>▪ Título profesional de Médico Especialista en Gineco-obstetricia con registro de especialista,</li> </ul> </p>			







nivel II o mayor

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

Experiencia:

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 3 años.
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistema administrativo mínimo 3 años
- Haber sido médico asistente del servicio por un mínimo de un año.

Habilidades mínimas y deseables

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

Actitudes mínimas y deseables

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

Otros

- No contar con procesos administrativos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 14 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS:	5	CÓDIGO CORRELATIVO: 750 - 754
CÓDIGO DEL CARGO:01117045			
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades medico quirúrgicas asistenciales, docentes y de investigación programadas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones Internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul>           Relaciones Externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de acuerdo a las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales</li> <li>4.2. Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas.</li> <li>4.3. Emitir recetas adecuadamente llenadas, claras, completas y específicamente medicamentos incluidos en el Petitorio Farmacológico Institucional</li> <li>4.4. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.</li> <li>4.5. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud de la paciente</li> <li>4.6. Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, básicamente las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales.</li> <li>4.7. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>4.8. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolas hacia resultados de calidad</li> <li>4.9. Elaborar los certificados de salud o defunción como médico tratante o cuando el Jefe inmediato se lo solicite.</li> <li>4.10. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato</li> <li>4.11. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio y Departamento</li> <li>4.12. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados.</li> <li>4.13. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad.</li> <li>4.14. Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.</li> <li>4.15. Absolver de acuerdo a programación las inter consultas solicitadas al servicio.</li> <li>4.16. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.</li> <li>4.17. Hacer el requerimiento al jefe de servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales.</li> <li>4.18. Cumplir las disposiciones dadas por los Departamentos de Emergencia y el Departamento de Gineco Obstetricia durante las guardias hospitalarias.</li> <li>4.19. Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos</li> <li>4.20. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.</li> <li>4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe/a de Servicio.</li> </ol>			





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación

Mínimos Exigibles:

- Título profesional universitario de Médico Cirujano colegiado con recertificación vigente.
- Título profesional de Médico Especialista en Gineco-Obstetricia con registro de especialista.

Deseables o preferibles:

- Sub especialidad en Reproducción Humana.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales de la especialidad mínimo 3 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y pacientes
- Conducta ética intachable.. Solidaridad y honradezResponsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /    /





## SERVICIO DE OBSTETRICES





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 15 de 16	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO:01117054			755
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Plantificar, programar, controlar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Obstetricas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> Relaciones internas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Departamento: Coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicio: Coordinación.</li> <li>▪ Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> </ul>           Relaciones externas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con las Universidades: Docencia e investigación</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Planificar, organizar, conducir y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Obstetricas en coordinación con la Jefatura del Departamento.            4.2 Dirigir, monitorizar y supervisar las actividades asistenciales de las obstetricas del servicio.            4.3 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.            4.4 Cumplir, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los protocolos, normas, reglamentos, guías, manuales, normas, procedimiento y disposiciones y directivas vigentes.            4.5 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.            4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas del Servicio.            4.7 Elaborar planes anuales de mejoramiento del servicio            4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según la normativa vigente.            4.9 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.            4.10 Integrar el Comité Asesor del Departamento.            4.11 Sistematizar y mejorar continuamente la información del servicio            4.12 Elaborar y presentar oportunamente la información mensual ordinaria y extraordinaria solicitada por la jefatura del Departamento.            4.13 Elaborar los certificados de nacimiento en caso de ausencia de la obstetriz asistencial.            4.14 Elaborar informes de las pacientes, en caso de ausencia de la obstetriz responsable.            4.15 Hacer las correcciones en los certificados de nacimiento, a solicitud de los padres o el sistema judicial            4.16 Desarrollar actividades asistenciales según programación y necesidad del Servicio.            4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones y directivas vigentes            4.18 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.            4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMO:</b> Educación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional universitario de Licenciada en Obstetricia.</li> <li>▪ Estudios de Maestría o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes</li> </ul> </p>			





Experiencia:

- Tiempo de servicio en el Hospital Nacional Dos de Mayo mayor de 3 años
- Amplia experiencia en conducción de programas de sistema administrativo por un mínimo de 1 año
- Haberse desempeñado como obstetriz de un servicio de Obstetricia por un mínimo de 5 años.

Habilidades mínimas y deseables

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad para la toma de decisiones.

Actitudes mínimas y deseables

- Liderazgo
- Conducta ética intachable, Solidaridad y honradez.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad frente a labores encomendadas.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	No. DE CARGOS: 31	CÓDIGO CORRELATIVO: 756 - 786
CÓDIGO DEL CARGO: 01117055		

**1. FUNCION BASICA:**

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad los procedimientos asistenciales de obstetricia, docentes y de investigación programadas.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Desarrollar las actividades de apoyo obstétrico que le sean programadas.
- 4.2. Apoyar al médico Gineco-obstetra en la atención del proceso de gestación, parto y período post-natal para garantizar la atención integral de la paciente.
- 4.3. Asistir al Médico Gineco Obstetra durante el parto para garantizar el proceso de atención integral y minimizar los riesgos.
- 4.4. Impartir actividades de I.E.C. (información, educación y comunicación) pre y post-natal.
- 4.5. Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender el certificado de nacimiento según manual de procedimientos.
- 4.6. Realizar actividades de Psicoprofilaxis según normatividad vigente.
- 4.7. Realizar actividades de consejerías y distribución de insumos en Planificación Familiar.
- 4.8. Controlar la asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- 4.9. Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio y documentación administrativa.
- 4.10. Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas.
- 4.11. Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolas hacia resultados de calidad
- 4.12. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad.
- 4.14. Hacer el requerimiento al jefe de servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales.
- 4.15. Supervisar el trabajo de las internas de obstetricia y personal auxiliar.
- 4.16. Desarrollar actividades docentes y de investigación programadas de acuerdo a las políticas del departamento.
- 4.17. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.18. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

Educación

Mínimos Exigibles:

- Título profesional de Obstetrix colegiada.

Deseables o preferibles:

- Estudios de Administración en Salud o equivalentes.

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA



Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales hospitalarias de la especialidad mínimo 1 año.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Empatía y amabilidad con los compañeros de trabajo y pacientes
- Responsabilidad frente a las labores encomendadas.
- Conducta ética intachable.
- Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

