



MINISTERIO DE SALUD



Nº D 203-26-HONADOMANI-SB-2006

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Dr. EDGARDO M. VÁSQUEZ PÉREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10490

Resolución Directoral



Lima 28 de NOVIEMBRE de 2006

Visto el Informe N° 480-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 08 de noviembre en curso, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones actualizados de la Dirección General y otras seis (6) Unidades Orgánicas de la Entidad, acorde a las modificaciones consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal de nuestro Hospital, modificado y aprobado con la R.M. N° 790-2006/MINSA de fecha 16 de agosto del año en curso;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resoluciones Directorales N°s 0045, 028, 029, 026 y 025-DG_HONADOMANI-SB-06, de fechas 01 de marzo, 06 de febrero, y 03 de febrero del año en curso, se aprobaron los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Oficina de Comunicaciones, Departamento de Gineco - Obstetricia y del Departamento de Enfermería;

Que, mediante documento de vistos, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones actualizados, correspondientes a la Dirección General (primer nivel organizacional), así como de las demás Unidades Orgánicas antes mencionadas (segundo nivel organizacional), teniendo en cuenta la incorporación algunos Equipos funcionales a partir de las Areas funcionales existentes, sustentados por los responsables de cada Unidad Orgánica, según se menciona:

- Dirección General, inclusión de los Equipos de Asistencia a la Gestión Institucional, Equipo de Archivo central y Equipo de Trámite Documentario.
- Oficina Ejecutiva de Administración, la inclusión del Equipo de Apoyo Administrativo. En la Oficina de Personal: Equipo de Programación; Beneficios y Pensiones y el Equipo de Control de Asistencia. En la Oficina de Economía: Equipo de Cuentas Corrientes y el Equipo de Liquidaciones. En la Oficina de Logística: Equipo de Programación. En la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento: Equipo de Costura, Equipo de Imprenta y Equipo de Lavandería.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por segregación de funciones se incorporan: Equipo de Gestión Presupuestal, Equipo de Sistematización Presupuestal y el Equipo de Costos.





- 2 -

- Oficina de Comunicaciones: se ha eliminado el Equipo de Trámite Documentario, trasladándose a la Dirección General.
- Departamento de Gineco - Obstetricia, por segregación de funciones se incorporan: Equipo de Estrategias Sanitarias en el Servicio de Medicina Especializada, el cual asume coordinaciones intra y extra sanitarias.

Departamento de Emergencia y Cuidados críticos, se ha incorporado: Equipo de transportes, antes asignado en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Departamento de Enfermería, se ha incorporado: En el Servicio de Enfermería de Pediatría, el Equipo de Enfermería en Programas y el Equipo de Enfermería en Neonatología. En el Servicio de Enfermería de Ginecología el Equipo de Enfermería de Consultorios externos. En el Servicio de Enfermería de Anestesiología y Central de Esterilización, el Equipo de Enfermería en Centro Quirúrgico y Equipo de Enfermería en Central de Esterilización. En el Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos, el Equipo de Cuidados críticos de la Mujer y el equipo de Cuidados Críticos del Niño y del Adolescente.

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de la actualización de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGGP-V.02 - Directiva para Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y las facultades establecidas por el D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;



Nº 0203-DG-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Resolución Directoral

Dr. EDGARDO V. VÁSQUEZ PÉREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10550

Lima, 28 de NOVIEMBRE de 2006.

- 3 -

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), del año 2006, de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones.
- Manual de Organización y funciones del Departamento de Gineco - Obstetricia.
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería.

Artículo 2º.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC
c.c.: OCI

- Subdirección
- Direc. Ej. Adm.
- Of. Planeam. Estraté.
- Of. Asesoría Jurídica
- Archivo.

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Gloria Medina De la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Fecha: 24 ENE. 2007

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramon
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABANAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"

Fecha: 18 FEB. 2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

LIMA 2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. 16735

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
ROSA E. PACHECO ASTO
Jefa de la Unidad de Coordinación de
Planeamiento Organización

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

[Signature]
Dra. Aurora Vitar Chamorro
Médico Jefe del Departamento
GINECO-OBSTETRICIA
C.M.F. 11526

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

INDICE

PAG

CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	8
	4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
	6.1 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Departamento de Gineco-obstetricia.	13
	6.2 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Medicina Materno Fetal.	28
	6.3 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Gineco-obstetricia de la Adolescente.	40
	6.4 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Ginecología.	51
	6.5 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio del Reproducción Humana.	60
	6.6 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Ginecología Oncológica.	69
	6.7 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Medicina Especializada.	79
	6.7.1 Equipo de Estrategias Sanitarias	
	6.8 Funciones de los Cargos o Puestos de Trabajo del Servicio de Obstetricia.	100



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 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

- 2.1 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé".



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842- General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la función Pública
- 2.5 Ley N° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetrix
- 2.6 Decreto Legislativo N ° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Medico Cirujano
- 2.8 Decreto Supremo N° 002-83/PCM - Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Decreto Supremo N° 008-2003-SA Reglamento de la Ley de Trabajo de la Obstetrix.
- 2.11 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.12 Decreto Supremo N° 024-2001-SA Reglamento de la Ley de Trabajo del Medico Cirujano
- 2.13 Decreto Supremo N° 046 S.A. Normas Básicas del Sistema de Residentazo Médico
- 2.14 Resolución Suprema N° 088 S.A. Reglamento del Sistema Nacional de Residentazo Médico.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 2.16 Resolución Ministerial N° 790-2006/MINSA- Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.17 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA- Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.18 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA- Modificación de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

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.

3.6 Responsabilidad

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.



3.7 Sistematización

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

3.8 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.

3.9 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.

3.10 Planeamiento 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.

3.11 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

Departamento de Gineco-obstetricia.- Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología Gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección General.

El Departamento de Gineco-obstetricia tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Medicina Materno Fetal
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Reproducción Humana
- Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- Servicio de Ginecología Oncológica
- Servicio de Medicina Especializada
- Servicio de Obstetricia

a) Servicio de Medicina Materno Fetal

El Servicio de Medicina Materno Fetal es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada, obstétrica, médica y quirúrgica durante el periodo concepcional; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

b) Servicio de Ginecología

El Servicio de Ginecología es la unidad orgánica encargada de la atención integral médico quirúrgica a la mujer en los problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual en la etapa pre-concepcional y post concepcional, durante las etapas de adulta joven y adulta mayor; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

c) Servicio de Reproducción Humana

El Servicio de Reproducción Humana es la unidad orgánica encargada de la atención de la salud reproductiva de la mujer y su pareja, en las etapas pre-concepcional y post-concepcional; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente

El Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente es la unidad orgánica encargada de la atención integral médico-quirúrgica de la patología ginecológica en la niñez y de la atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo: pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción durante la etapa de la adolescencia; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

e) Servicio de Ginecología Oncológica

El Servicio de Ginecología Oncológica es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer con neoplasias ginecológicas; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

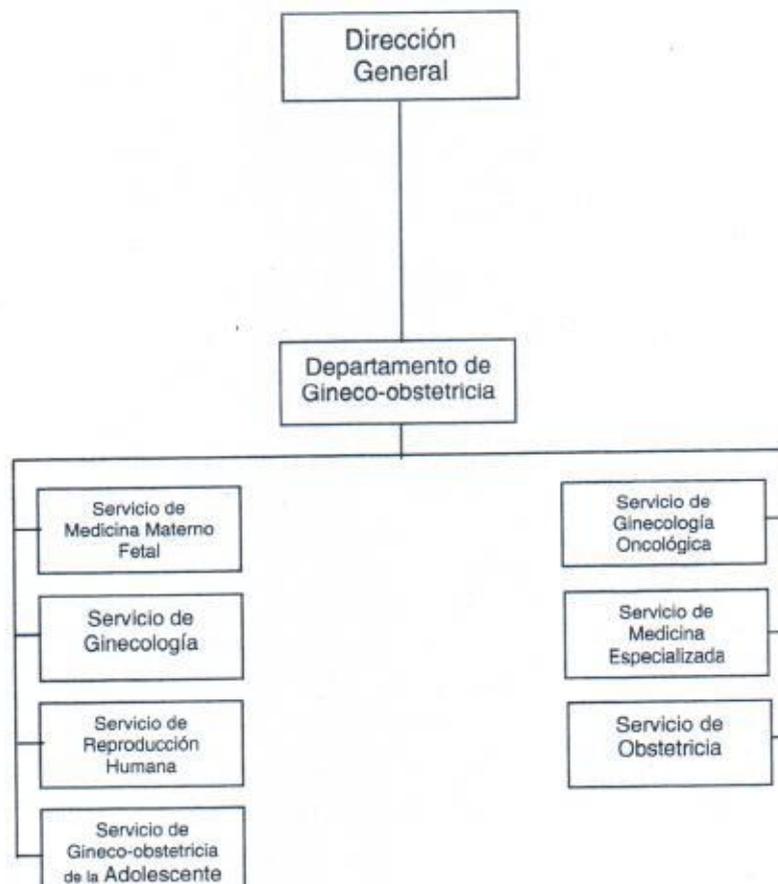
f) Servicio de Medicina Especializada

El Servicio de Medicina Especializada es la unidad orgánica encargada de desarrollar atención médica integral y especializada a los pacientes, acciones dirigidas a complementar la atención de la salud sexual y reproductiva de la Mujer; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

g) Servicio de Obstetricia

El Servicio de Obstetricia es la unidad orgánica encargada de proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: bienestar fetal, Psicoprofilaxis, programas de educación, centro obstétrico y atención obstétrica de bajo riesgo, determinados por los protocolos de atención; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

4.2 Organigrama Estructural:





Versión : 1.0

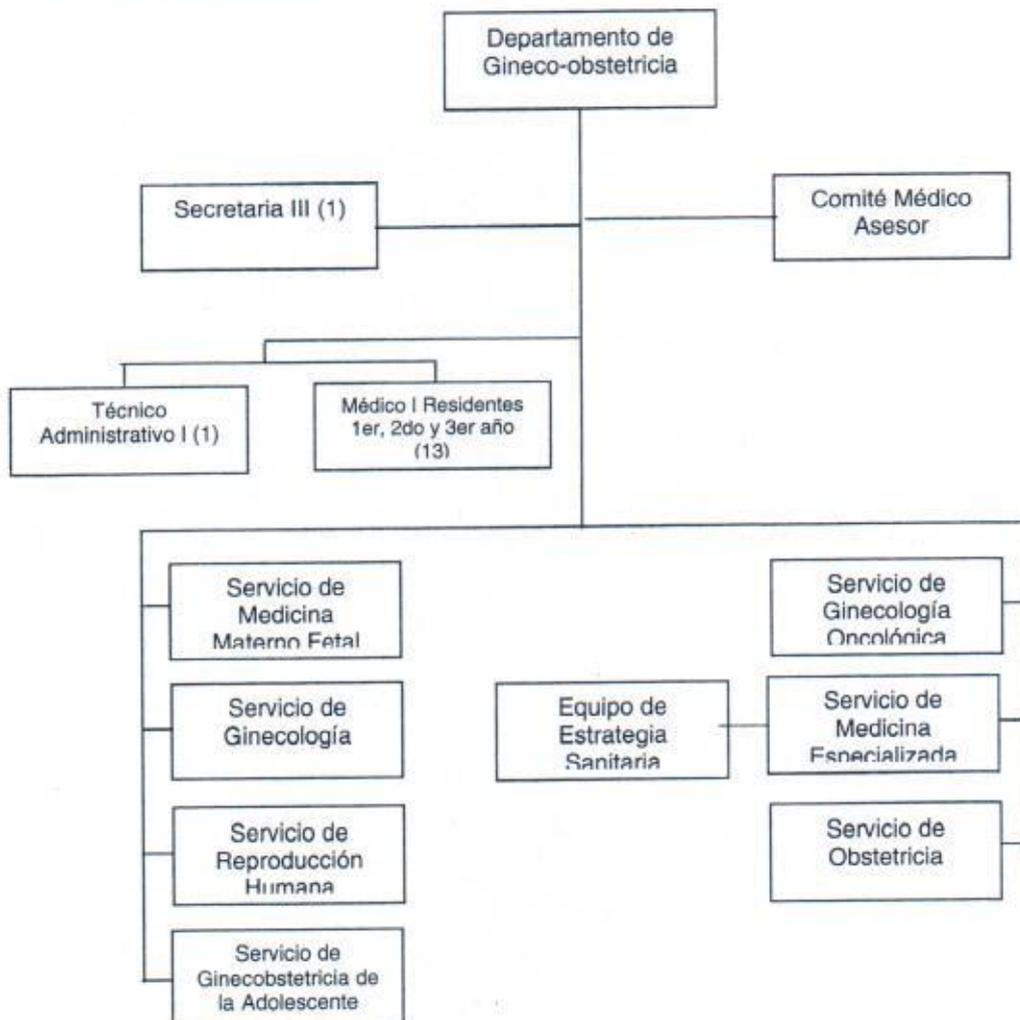
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-obstetricia, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- Servicio de Medicina Materno Fetal
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Reproducción Humana
- Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- Servicio de Ginecología Oncológica
- Servicio de Medicina Especializada :
 - Equipo de Estrategia Sanitaria
- Servicio de Obstetricia





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.1 Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-obstetricia, esta funcionando de la siguiente manera:

- a) Servicio de Medicina Materno Fetal
- b) Servicio de Ginecología
- c) Servicio de Reproducción Humana
- d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente
- e) Servicio de Ginecología Oncológica
- f) Servicio de Medicina Especializada
- g) Servicio de Obstetricia

a) Servicio de Medicina Materno Fetal

El Servicio de Medicina Materno Fetal es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de la gestante y el feto, obstétrica, médica y quirúrgica durante el periodo concepcional y puerperal; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

b) Servicio de Ginecología

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

c) Servicio de Reproducción Humana

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

d) Servicio de Ginecoobstetricia de la Adolescente

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional

e) Servicio de Ginecología Oncológica

El Servicio de Ginecología Oncológica es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la mujer con neoplasias ginecológicas y neoplasias asociadas al embarazo; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.

f) Servicio de Medicina Especializada

Sigue funcionando como se especifica en el organigrama funcional
Equipo de Estrategias Sanitarias.

Es el equipo encargado de realizar la sistematización, revisión y actualización de manera permanente del estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias para la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles

g) Servicio de Obstetricia

El Servicio de Obstetricia esta conformado por las profesionales obstétricas que se encarga de proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: bienestar fetal, Psicoprofilaxis, programas de educación, centro obstétrico y atención obstétrica de bajo riesgo, determinados por los protocolos de atención; depende del Departamento de Gineco-Obstetricia.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
238	Director de Programa Sectorial I			17
239-251	Médico I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1
252	Secretaria IV	T3-05-675-3		13
253	Secretaria III	T4-05-675-4		1
254	Técnico administrativo I	T3-05-675-3		1
		T4-05-707-1		1
SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL				
255	Supervisor de Programa Sectorial I			13
256	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
257-267	Médico II	P5-50-525-3		11
		P4-50-525-2		1
SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE				
268	Supervisor de Programa Sectorial I			5
269	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
270-272	Médico II	P5-50-525-3		1
		P4-50-525-2		3
SERVICIO DE GINECOLOGIA				
273	Supervisor de Programa Sectorial I			10
274	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
275-282	Médico II	P5-50-525-3		1
		P4-50-525-2		8
SERVICIO DE REPRODUCCION HUMANA				
283	Supervisor de Programa Sectorial I			8
284	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
285-290	Médico II	P5-50-525-3		1
		P4-50-525-2		6
SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA				
291	Supervisor de Programa Sectorial I			5
292	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
293-295	Médico II	P5-50-525-3		1
		P4-50-525-2		3
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA				
296	Supervisor de Programa Sectorial I			11
297	Médico III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
298-301	Médico II	P5-50-525-3		1
348-350	Médico I	P4-50-525-2		4
303	Técnico administrativo I	P3-50-525-1		3
352	Secretaria III	T4-05-707-1		1
		T3-05-675-3		1
SERVICIO DE OBSTETRICIA				
305	Supervisor de Programa Sectorial I			33
306-311	Obstetrix III	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
312-327	Obstetrix II	P5-50-525-3		6
328-335	Obstetrix I	P4-50-525-2		16
336	Técnico administrativo I	P4-50-525-1		8
337	Secretaria I	T4-05-707-1		1
		T1-05-675-1		1
TOTAL				96

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Gineco-Obstetricia



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		CODIGO CORRELATIVO 238

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del Departamento de Gineco-obstetricia, en coordinación permanente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales, para brindar una atención de calidad con eficiencia y eficacia a las usuarias que acuden a nuestra institución, en relación a patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo pre-concepcional, concepcional y post-concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer.

LA ATENCIÓN MÉDICA Y QUIRÚRGICA DE LOS BENEFICIARIOS DEL SIS Y SALUD, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA LOGRAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA, DISMINUYENDO COSTOS Y ESTANCIA HOSPITALARIA. OPTIMIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES BENEFICIARIOS DEL SIS, PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con la Dirección General para reportar el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Gineco-obstetricia para coordinar el cumplimiento de sus funciones o manejo conjunto de pacientes.
- Con todo el personal que labora en el Departamento de Gineco-obstetricia, tiene mando directo.
- Con los Jefes de las diferentes oficinas administrativas para lograr una atención oportuna y de calidad de las pacientes.
- Con los Jefes de los Departamentos, Servicios Asistenciales y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para coordinar sobre el manejo integral de pacientes.
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital, para lograr una atención médico-quirúrgica oportuna y de calidad.
- Con la Oficina de Logística, para solicitar los requerimientos del departamento
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.
- Con la Oficina de Seguros para coordinar procesos asistenciales y administrativos en la prestación de salud de pacientes beneficiarios.
- Con el servicio de Trabajo Social para coordinar actividades administrativas y asistenciales de pacientes indigentes

2.2 Externas:

- Con la oficina de Defensa Civil para coordinar actividades de atención médica en eventos de desastres y emergencias.
- Con Universidades, para coordinación sobre docencia de pre y postgrado.
- Con autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante legal y técnico del Departamento de Gineco-obstetricia frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia

3.2 Representa al Director previa delegación de autoridad en asuntos de su campo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

3.3 Realizar actividades de control sobre todos los procesos administrativos y asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación del departamento de Gineco-obstetricia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el departamento de Gineco-obstetricia, para garantizar un adecuado funcionamiento como Hospital de Nivel III-1
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, monitorizar y evaluar la cartera de actividades del departamento de Gineco-obstetricia a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones así como en el Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- 4.3 Presidir el Comité Médico Asesor del departamento y formar parte del Comité y Comisiones de Coordinación del Hospital (sobre todo del Comité de Mortalidad Materna Institucional), para la ejecución y evaluación del Plan Estratégico del departamento y de la institución.
- 4.4 Coordinar la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el departamento y sus áreas de dependencia con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos del servicio.
- 4.5 Supervisar la atención médica quirúrgica en los diferentes servicios para lograr la eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
- 4.6 Optimizar la atención de los pacientes, mediante la adecuada programación de turnos, personal médico, ambientes e instrumental médico.
- 4.7 Gestionar personal médico especializado, insumos y material medico quirúrgicos para brindar atención médica quirúrgica especializada con estándares de calidad y de acuerdo a nivel hospitalario III que corresponde.
- 4.8 Programar y supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.9 Fomentar la educación médica continua del personal bajo su cargo, para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud orientado a brindar un servicio con calidad.
- 4.10 Promover, organizar y controlar las actividades de investigación, capacitación, docencia y pasantías en el departamento, en coordinación con los respectivos servicios y con conocimiento de las instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción y derechos del paciente.
- 4.11 Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización periódica de las guías clínicas y supervisar su cumplimiento orientado a una atención integral y de calidad.
- 4.12 Desarrollar las actividades de la especialidad que por su complejidad requieran de su destreza y capacidad a fin de contribuir con un mejor desarrollo del Departamento.
- 4.13 Autorizar las intervenciones quirúrgicas del departamento de Gineco-obstetricia para la ejecución del mismo y/o de legar el mismo a los jefes de servicio.
- 4.14 Optimizar y supervisar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de pacientes, ~~para una atención eficiente~~ BENEFICIARIOS DEL SIS, PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE
- 4.15 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Seguros orientado a facilitar el reembolso económico de la prestación. ^{SIGUIENTE} ~~BRINJADA~~
- 4.16 Promover la optimización de procesos para la atención de pacientes beneficiarios de seguro de L SIS.
- 4.17 Proponer, organizar y dirigir la elaboración de Proyectos de Inversión para mejorar la calidad de la atención de salud, con la aprobación de las autoridades competentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.18 Revisar los informes de trabajo médico y auditoria médica elevados por los jefes de servicio para su aprobación y dictar medidas correctivas si fuera necesario.
- 4.19 Promover y mantener un Sistema de Información óptimo acorde con las requerimientos del Departamento.
- 4.20 Supervisar que se cumpla la evaluación periódica de los equipos y materiales del departamento y velar por el uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales del departamento.
- 4.21 Analizar la morbi-mortalidad del departamento y coordinar con los diferentes servicios bajo su dependencia para proponer alternativas de solución.
- 4.22 Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de documentos de gestión y supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.23 Cumplir con las resoluciones o mandatos del Poder Judicial a fin de contribuir al proceso respectivo.
- 4.24 Coordinar y colaborar con la Oficina de Defensa Civil para salvaguardar la salud de la población.
- 4.25 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas que norman la marcha institucional y del departamento.
- 4.26 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del departamento para alcanzar los estándares establecidos
- 4.27 Supervisar el desempeño o comportamiento laboral del personal del departamento en coordinación con Jefes de Servicio a fin proponer estímulos y sanciones.
- 4.28 Propiciar un ambiente de camaradería con todo el personal del Departamento para lograr un trabajo en equipo.
- 4.29 Cuidar el prestigio del Departamento y del Hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.30 Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.
- 4.32 Planificar, organizar, derivar, supervisar las actividades asistenciales y académicas del residentado Médico y de los internos de medicina y de obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:**

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

- **Deseable:**

Doctorado en Medicina
Maestría en Gerencia y/o Administración en Servicios de Salud u afines.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: mayor de 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 5 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración y organización.

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 y buscar la excelencia en el personal.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Cooperación para trabajo en equipo.
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Médico I (Médico Residente)

N ° DE
CARGOS

13

CODIGO
CORRELATIVO
239-251

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecución de actividades médico-quirúrgicas, académicas y de investigación en el área de Gineco-obstetricia en forma eficiente y oportuna según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, para brindar una atención integral y eficiente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia (Director del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo diagnóstico del Hospital para el manejo conjunto y oportuno de los pacientes.
- Depende de la jefaturas de servicios

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

MEDICO RESIDENTE DE PRIMER AÑO

1. Realizar atención médico-quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Elaborar la Historia Clínica: diagnóstico, tratamiento médico-quirúrgico, evolución clínica diaria pre y post-operatoria y epicrisis de la paciente, registrando firma y sello, con supervisión del médico asistente.
3. Presentar casos clínicos con orden y minuciosidad a fin de sugerir su diagnóstico y manejo adecuado.
4. Velar por el cumplimiento oportuno de las indicaciones médicas de pacientes hospitalizadas contribuyendo así a una atención integral.
5. Realizar tutoría, supervisión y docencia de los internos de medicina y obstetricia con el fin de lograr una optimización docente del servicio.
6. Cumplir con la entrega de Historias clínicas de pacientes de alta de hospitalización a Archivo o sistema informático perinatal para su posterior solicitud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

7. Acompañar a las pacientes que requieran procedimientos e interconsultas garantizando así la atención integral.
8. Realizar el reporte diario del Libro de pacientes de la sala de hospitalización, el cual será presentado diariamente a la Jefatura del Departamento.
9. Registrar los procedimientos, terapéutica y evolución de pacientes en sala de partos y Quirófano a fin de garantizar una atención adecuada.
10. Atender en consulta externa a pacientes de CPN de bajo riesgo para garantizar una atención integral.
11. Control del trabajo de Parto: Examina, diagnóstica, monitorea, evalúa, atiende el trabajo de parto y efectúa episiotomía y episiorrafia.
12. Atiende al puerperio inmediato y mediato, diagnóstica y participa en el tratamiento de las complicaciones del puerperio.
13. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
14. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-obstetricia.
15. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
16. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE SEGUNDO AÑO

1. Realizar atención médica quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de partos y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Realizar la nota de Ingreso todas las pacientes gestantes de Hospitalización y las pacientes de riesgo en sala de partos para garantizar los procesos de atención adecuada.
3. Confeccionar las Historias Clínicas ginecológicas para garantizar una atención de salud adecuada.
4. Realizar tutoría y docencia del Residente de primer año e Internos de Medicina y Obstetricia para supervisar el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar la evaluación del pre y post operatorio de todas las pacientes quirúrgicas a fin de lograr una óptima atención.
6. Ser responsable del cumplimiento de las órdenes médicas para una evolución adecuada del paciente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

7. Ser responsable de la programación quirúrgica obstétrica y ginecológica a fin de garantizar un tratamiento adecuado.
8. Verificar el orden estricto de las órdenes médicas para mejorar la atención del paciente.
9. Supervisar la atención de partos eutócicos y atiende en partos complicados o de alto riesgo a fin de evitar complicaciones del mismo.
10. Diagnóstica y participa en la atención del puerperio complicado
11. Atender en consulta externa a pacientes de alto riesgo, pacientes ginecológicas y puerperio para darle un tratamiento adecuado.
12. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
13. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-obstetricia..
14. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
15. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

MEDICO RESIDENTE DE TERCER AÑO

1. Realizar atención médica quirúrgica de pacientes en forma eficiente y oportuna en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, sala de parto y emergencia según el nivel de entrenamiento y bajo supervisión, de acuerdo al reglamento Interno de Residentes del Departamento de Gineco-Obstetricia para alcanzar los objetivos funcionales del hospital.
2. Ser responsable de la tutoría y docencia de los residentes e internos a su cargo. y responsable del cumplimiento de las funciones para supervisar el cumplimiento de sus funciones.
3. Supervisar la correcta elaboración de historias clínicas y notas de ingreso para apoyar al manejo respectivo.
4. Ser responsable de preparar las pacientes ginecológicas y de infertilidad de las salas de hospitalización.
5. Ser responsable de la programación de cirugías y entregar el reporte diario de las pacientes de su sala al equipo de guardia.
6. Evaluar y presentar la impresión diagnóstica y plan de trabajo de los casos de la sala .para mejorar un tratamiento adecuado
7. Ser el encargado de informar al médico asistente sobre las interurrencias de la guardia para optimizar los procesos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

8. Solicitar aprobación a sus diagnósticos y planes de trabajo planteados a fin de ser aplicados.
9. Comunicar al Jefe de Departamento la ausencia del médico de guardia para que se tomen las medidas respectivas.
10. Atender en el Consultorio externo de Ginecología y Reproducción Humana según roles para garantizar una atención integral.
11. Organizar y participar en actividades académicas del departamento para garantizar una formación académica adecuada y de calidad en la especialidad de Gineco-obstetricia.
12. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de Gineco-obstetricia, según lo establecido en el Reglamento de Residentado Médico en Gineco-obstetricia.
13. Cuidar del prestigio del departamento y del hospital realizando buen desempeño de sus funciones según el código de ética profesional.
14. Las demás funciones que le asigne el médico tutor o asistente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional

Deseable :

Cursos y capacitaciones de la especialidad. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico. Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
252

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4

1.FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa inherentes al Departamento de Gineco-obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del hospital. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño del servicio.

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento.

Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación administrativa solicitada al Departamento a fin de lograr un trabajo óptimo del Departamento.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento de Gineco-obstetricia para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.4 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.5 Organizar y coordinar audiencias, atenciones y reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.6 Ejecutar el apoyo especializado en conversación y redacción de un idioma al español y viceversa para lograr el mejor desempeño del Departamento.
- 4.7 Organizar el control y seguimiento de expedientes preparando periódicamente los informes de situación para su trámite respectivo.
- 4.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de informática.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4.9 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento para lograr una adecuada atención del Departamento.

4.10 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.

4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Bachillerato en administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Estudios de Informática Básica.

Deseable:

Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.

Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 4 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia </td> </tr> </table>	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia	

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			253

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los fine por la cual fue creada el Departamento de Gineco-obstetricia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación solicitada al Departamento de Gineco-obstetricia fin de lograr un trabajo óptimo del Departamento.
- 4.2 Tomar dictado de documentos confidenciales del departamento de Gineco-obstetricia para lograr un trabajo adecuado del Departamento.
- 4.3 Realizar traducciones de uno ó más idiomas para una mejor comprensión de los documentos recibidos y remitidos del Departamento..
- 4.4 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.5 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.6 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.7 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.8 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4.9 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva u Capacitación certificada de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.
Curso básico de Informática
- **Deseable:**
Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.
Grado académico en idioma extranjero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 2 año en la Administración Pública.
- Experiencia en conducción del personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

/



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
254

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Departamento de Gineco-obstetricia para cumplir con los objetivos funcionales del departamento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Depende de la Secretaria IV y Secretaria III, para reporte de sus funciones.

2.3 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Departamento de Gineco-obstetricia para lograr un mejor desarrollo del Departamento.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos administrativos del departamento a fin de contribuir con los procesos del Departamento.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas para cumplir con los objetivos del Departamento.
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares a fin de contribuir con los procesos administrativos del Departamento.
- 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, por encargo de los profesionales médicos del Departamento
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo para lograr un trabajo en equipo.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos para un desempeño adecuado del Departamento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales y de sistemas de informática básica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Medicina Materno Fetal



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
255

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar, monitorizar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, de capacitación y de investigación del Servicio de Materno-Fetal, el cual está encargado de brindar atención especializada de la gestante y el feto, médica y quirúrgica de la mujer durante el periodo concepcional y puerperal.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente. (Neonatología, Emergencia Obstétrica, Odontología, Servicios de Apoyo al Diagnóstico, Cirugía Pediátrica)
- Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas: No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.

3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Medicina Materno Fetal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia cumplir con los objetivos del servicio.

4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención obstétrica especializada y médico-quirúrgica, relacionadas al periodo concepcional a fin de sean orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.

4.3 Participar en la junta médica que necesiten evaluación, convocando al Comité Médico Asesor del departamento para aportar en el diagnóstico y tratamiento adecuado.

4.4 Controlar, dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de las patologías del periodo concepcional, orientados a brindar atención y terapéutica óptimas.

4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.

4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento.

SERVICIO DE CU
VEFATURA
DE COBERTURA,
EXTRA HOS
PITALARIOS

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados de patologías en el periodo concepcional, a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para el mejor desempeño del servicio.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a fin de cumplir con las necesidades del departamento y la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de Medicina Materno Fetal y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la ~~transferencia~~, ^{CONTRAFERRENCIA} referencia y ~~traslados~~ de pacientes comunes y de Seguro Integral de Salud con Jefe de Departamento e instancias correspondientes a fin de mejorar los procesos de atención.
- 4.16 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad y participar en las reuniones mensuales de morbimortalidad perinatal para contribuir a un manejo adecuado del paciente.
- 4.17 Participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos para aportar la mejora de procesos del Departamento.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.19 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos y sanciones respectivos.
- 4.20 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para alcanzar los estándares establecidos
- 4.21 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a fin de velar por el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.22 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la Jefatura del Departamento de Gineco-obstetricia para su evaluación respectiva.
- 4.23 Reemplazar las funciones del Médico Jefe del Departamento durante su ausencia, cuando este lo designe para una atención adecuada del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- f 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.25 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académico asistenciales de los residentes e internos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• **Mínima exigible:**

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

• **Deseable:**

Capacitación en Servicios de Gestión de Salud, mínimo por 6 meses. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía.
Maestría en Gestión y/o administración de servicios de salud
Doctorado en Medicina.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

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 motivar y buscar la excelencia en el personal del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL			
CARGO CLASIFICADO: Medico III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 256
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1 FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, académicas y de investigación del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Medicina Materno Fetal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías materno-fetales en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia para alcanzar un servicio con calidad y eficiencia.
- 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis a fin de cumplir los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del Médico Residente en el servicio de Medicina Materno Fetal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías materno fetales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de una paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad a fin de coordinar su ejecución con los servicios pertinentes

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las Guías de Atención Médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías maternas fetales y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, para brindar a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para la mejora de los procesos de atención.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio para contribuir a una optimización del servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para lograr los estándares establecidos.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional para brindar una atención con calidad y eficiencia.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad

Deseable: Cursos, diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo, cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA MATERNO FETAL

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	1 1	CODIGO CORRELATIVO 257-267
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas asistenciales, académicas y de investigación del Servicio de Medicina Materno Fetal a fin de cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Materno Fetal. (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia a fin de lograr una recuperación y rehabilitación de la paciente con patologías ginecológicas.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el Médico Residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del Médico Residente en el Servicio de Medicina Materno Fetal para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías materno fetales según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías maternas fetales y brindar una atención eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad para alcanzar los estándares establecidos.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, para brindar a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados para la mejora de los procesos de atención.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal para plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del Servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para lograr los estándares establecidos.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional para brindar una atención con calidad y eficiencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Médico del Perú y el Registro Nacional de Especialistas, con recertificación en la especialidad

Deseable: Cursos, diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud. Capacitación en perinatología. Capacitación en ecografía. Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- *Capacidad de trabajo en equipo*

Habilidades mínimas y deseables

- *Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.*

Actitudes mínimas y deseables

- *Cooperación para trabajo en equipo*
- *Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.*
- *Identificación con la Institución.*
- *Actitud y vocación de servicio.*

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA MATERNO FETAL

MATERIA DEL CONTRATO: Técnico Administrativo I

Cantidad de
Contratados

4

Nº de
Contrato

Contrato por Locación de Servicios

1 OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Brindar apoyo en la interrelación médico-paciente y ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Medicina Materno Fetal para cumplir con los objetivos funcionales del servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Medicina Fetal (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con el personal médico a su mando, para el adecuado funcionamiento del Servicio.

2.2 Externas:

No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Realizar la recepción, registro de pacientes y programación de citas para la atención de los mismos
- 3.2 Dar apoyo en la preparación y realización de exámenes y procedimientos a pacientes gineco-obstétricas a fin de lograr su tratamiento adecuado
- 3.3 Digitar resultados de exámenes, grabar, archivar los resultados de ecografías y organizar la videoteca a fin de que sean almacenados como base de datos.
- 3.4 Realizar el mantenimiento y aseo de ecógrafos y transductores.
- 3.5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos contribuyendo a la mejora del servicio.
- 3.6 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos-administrativos para alcanzar una optimización del servicio.
- 3.7 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares contribuyendo en la mejora de los procesos.
- 3.8 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones a fin de que estos sean aplicables en la institución.
- 3.9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para una establecer coordinación con los diferentes servicios del hospital.
- 3.10 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible:

Instrucción Secundaria Completa.

Deseable:

Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores similares en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

4.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
268

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-095-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisión, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación relacionada a la atención integral médico-quirúrgica de la patología ginecológica en la niñez y de la atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, así como de las enfermedades del sistema de reproducción durante la etapa de la adolescencia con el fin de lograr los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente (Servicio de Psicología, Neumología y Nutrición).
- Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.
- Con los Servicio de Psicología, Neumología y Nutrición, para coordinación de interconsultas.

2.2 Externas: No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.
- 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Programa Nacional de Gineco-Obstetricia del Adolescente con el fin de lograr los objetivos funcionales del servicio.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas de adolescentes, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.3 Realizar el diagnóstico, Control Prenatal de gestantes embarazadas adolescentes evaluando el riesgo, preferentemente a menores de 15 años con el fin de lograr una atención con calidad y eficiencia.
- 4.4 Controlar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico de adolescentes gestantes y no gestantes y tratamiento de las patologías quirúrgicas gineco-obstétricas, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de las objetivos del departamento
- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos especializada en patologías gineco-obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de gineco-obstetricia del adolescente y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio a fin de coordinar la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes para brindar una atención integral del servicio.
- 4.16 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad y participar en las reuniones mensuales de morbimortalidad perinatal para contribuir a un manejo adecuado del paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.17 Participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos para aportar la mejora de procesos del Departamento.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.19 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio para proponer los estímulos y sanciones respectivos.
- 4.20 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para alcanzar los estándares establecidos
- 4.21 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general a fin de velar por el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.22 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la Jefatura del Departamento de Gineco-obstetricia para su evaluación respectiva.
- 4.23 Reemplazar las funciones del Médico Jefe del Departamento durante su ausencia, cuando este lo designe para una atención adecuada del servicio.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Capacitación en Gestión de Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.

Maestría en Gerencia y/o administración de servicios de salud.

Doctorado en Medicina.

Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

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 motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO

269

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales y académicas del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes (Servicios de Psicología, Neumología y Nutrición)

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías en el Control prenatal, Parto, puerperio, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia de pacientes adolescentes con el fin de brindar atención especializada.
- 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías gineco-obstétricas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

/ /

Fecha:

/ /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías en adolescentes y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional a fin de velar por la salud del paciente.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco- obstetricia
---------------	---

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA DE LA ADOLESCENTE		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	3	270-272

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente, referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes adolescentes. .
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de referido a control prenatal, Atención del Parto-Puerperio y Planificación Familiar en adolescentes para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías en adolescentes, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías de adolescentes y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de garantizar un óptimo trabajo del servicio.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Diplomatura o Maestría en atención a adolescentes.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo adecuado de la patología gineco-obstétrica en adolescentes.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Ginecología



**HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"**

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIV
O
273**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas al diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual en la etapa pre-concepcional y post-concepcional, durante las etapas de adulta joven y adulta mayor.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Medico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente.
- Coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

- No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes y para reemplazarlo temporalmente previa delegación de autoridad.
- 3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de Ginecología.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Servicio de Ginecología.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas del Servicio de Ginecología, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.3 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad.
- 4.4 Organizar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico y tratamiento de la patología Ginecológica en concordancia con las Guías de Atención del Servicio para brindar una atención optima.
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones del Comité técnico Asesor del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Organizar y dirigir la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos quirúrgicos de la Patología Ginecológica orientadas a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y organizar la evaluación de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de Ginecología y efectuar el pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Autorizar las solicitudes de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación de con el jefe del Departamento.
- 4.16 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes con jefe de departamentos e instancias correspondientes.
- 4.17 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización de documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.20 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño y el comportamiento laboral del personal del servicio y proponer los estímulos y sanciones.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4.24 Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia.

4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Gineco-obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con Especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Labor académica y de Investigación Científica

Doctorado en Medicina o Salud Pública

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación, administración 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.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
274

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, de capacitación, de docencia y de investigación y de investigación del Servicio de Ginecología.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Tiene la facultad por encargo del jefe del Servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) de supervisar las actividades asistenciales y académicas del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, coordinar y evaluar la atención médica-quirúrgica de patologías ginecológicas en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas.
- 4.4 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías ginecológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimiento, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de Ginecología y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Ginecología y Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
Labor académica y de Investigación Científica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

**N° DE
CARGOS**

8

**CODIGO
CORRELATIVO**
275-282

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas, de docencia, de capacitación y de investigación del Servicio de Ginecología,

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ser el responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del servicio de Ginecología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías ginecológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías ginecológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente contribuyendo a la labor docente del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de Ginecología y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para garantizar el óptimo trabajo del servicio.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Maestría, o Especialidad en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
Labor académica y de Investigación Científica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Reproducción Humana



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
283

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión la actividades administrativas, docentes y asistenciales dirigidas a la atención de la mujer y su pareja en las etapas pre-concepcional y post-concepcional relacionada al diagnóstico oportuno de problemas de infertilidad, asimismo promover y prever información e insumos a las parejas con deseos de control de la natalidad con el fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función.
- Con los médicos (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente (Laboratorio, Anatomía Patológica y Diagnóstico por imágenes)
- Con la Jefatura de Enfermería de Consultorios Externos, para coordinación sobre la atención de pacientes.
- Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con estadística, para coordinar sobre reporte de información.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas: No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.

3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de Reproducción Human

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas con diagnóstico de infertilidad y control de la natalidad con el fin de brindar una atención especializada.

4.3 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de infraestructura hospitalaria nivel III para una mejor atención del paciente.

4.4 Controlar, dirigir y supervisar las actividades de diagnóstico y tratamiento de parejas con diagnóstico de infertilidad y control de la natalidad, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.5 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.6 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de las objetivos del departamento
- 4.7 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.8 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.9 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados en patologías relacionadas a infertilidad, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz
- 4.10 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para lograr un mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.12 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.13 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos del servicio para el funcionamiento óptimo del servicio de Reproducción Humana y efectuar su pedido a la jefatura del departamento.
- 4.14 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.15 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes con el fin de brindar una atención integral.
- 4.17 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad para contribuir a la estadística del Servicio.
- 4.18 Participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.20 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.21 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para la mejora de los procesos.
- 4.22 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.23 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



4.24 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia, cuando este lo designe.

4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de Gineco-obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Salud Pública.
Doctorado en Medicina.
Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

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 motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio..
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"**

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 284
CARGO CLASIFICADO: Medico III			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1 FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales, de capacitación, de docencia y de investigación del Servicio de Reproducción Humana con el fin de lograr los objetivos funcionales del Servicio.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Reproducción Humana (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la atención médica-quirúrgica de pacientes con diagnóstico de infertilidad o deseo de control de la natalidad en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia con el fin lograr los objetivos funcionales.
- 4.2 Elaborar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Reproducción Humana para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de baja y alta complejidad en reproducción asistida, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuada estadía hospitalaria del mismo.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías de la especialidad y brindar una atención eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de Reproducción Humana y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.
Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

6

CODIGO
CORRELATIVO
285-290

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico –quirúrgicas, de docencia, de capacitación y de investigación del Servicio de Reproducción Humana.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Reproducción Humana (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica eficiente y según programación de pacientes con diagnóstico de infertilidad o deseo de control de la natalidad, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Reproducción Humana para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías relacionadas a infertilidad, según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías relacionadas a infertilidad y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



**HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"**

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del servicio de Reproducción Humana y plantear alternativas de solución.
- 4.15 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.16 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.17 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables:

Capacitación certificada en infertilidad y Cirugía endoscópica.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Ginecología Oncológica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
291

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación propias de la prevención, promoción, diagnóstico y tratamiento primario de las patologías gineco-oncológicas y de mamas que afectan a la mujer con el valor agregado del tratamiento de las patologías gineco-obstétricas no oncológicas concomitantes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio.
- Con los jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Apoyo al Diagnóstico del Hospital para la atención integral del paciente.
- Tiene relación de coordinación con el Director del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

- Con el Departamento de Oncología Ginecológica del Instituto de Enfermedades Neoplásicas para la referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo a la complejidad de la patología gineco-oncológica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia (Director de Programa Sectorial I) para representarlo ante las autoridades correspondientes previa delegación de autoridad.

3.2 Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de ginecología oncológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Ginecología Oncológica a fin de cumplir con los objetivos funcionales

4.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento de Ginecología y Obstetricia en el campo funcional que le corresponde a fin de contribuir a la gestión del Departamento y a la buena marcha institucional.

4.3 Participar en las reuniones de los comités técnicos del Departamento para asegurar el logro de sus Objetivos funcionales.

4.4 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el área de su especialidad para asegurar el logro de los objetivos del Departamento.

4.5 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.6 Dirigir y participar en el estudio de las necesidades de infraestructura, equipo y material quirúrgicos para el funcionamiento óptimo del servicio de ginecología oncológica y efectuar su pedido a la jefatura del departamento
- 4.7 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médico-quirúrgicas, orientado al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.8 Supervisar y velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.9 Solicitar y coordinar la transferencia, referencia y traslados de pacientes comunes y de seguro integral de salud con jefe de departamentos e instancias correspondientes.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.11 Participar en la elaboración y/o actualización a de documentos de gestión y guías de procedimientos. Técnicos y quirúrgicos. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a éstos.
- 4.12 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño o comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.13 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de Bioseguridad para la mejora de los procesos.
- 4.14 Reemplazar las funciones del médico jefe del departamento durante su ausencia, cuando este lo designe.
- 4.15 Desarrollar actividades médico quirúrgicas que por su complejidad requieran de su destreza y habilidad a fin de satisfacer la demanda y brindar una atención con calidad.
- 4.16 Controlar, dirigir y supervisa las actividades de diagnóstico y tratamiento de las patologías quirúrgicas gineco-obstétricas, orientados a brindar una atención con una optima terapéutica.
- 4.17 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos técnicos y quirúrgicos especializados en patologías gineco-oncológicas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.18 Controlar la elaboración de historias clínicas en todas sus etapas y de acuerdo a estándares establecidos y a las normas de auditoría médica.
- 4.19 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbi-mortalidad para contribuir a la estadística del Departamento.
- 4.20 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional.
- 4.21 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento
- 4.22 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos quirúrgicos.
- 4.23 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de la investigación en el área de la especialidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe de departamento de gineco-obstetricia

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable:

- Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
- Maestría en Salud Pública.
- Doctorado en Medicina.
- Capacitación certificada en Ginecología oncológica
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática.

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 motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 292
CARGO CLASIFICADO: Medico III			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Gineco-obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar la atención médica-quirúrgica de patologías oncológicas en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia a pacientes gineco-obstétricas con el fin de lograr los objetivos funcionales.
- 4.2 Supervisar y evaluar la historia clínica y epicrisis según los estándares y normas establecidas para una toma de decisiones rápida y oportuna.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología Oncológica para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías oncológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital. para manejo conjunto y especializado de las pacientes.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías oncológicas y brindar una atención eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.9 Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención quirúrgica especializada y de calidad.
- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de Ginecología Oncológica con el fin de plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Gestión en Servicios de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Salud Pública.
Doctorado en Medicina.
Capacitación certificada en Ginecología oncológica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	Nº DE CARGOS	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2		CODIGO CORRELATIVO 293-295

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico – asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ginecología Oncológica

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Ginecología Oncológica (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica-quirúrgica de patología oncológica, según programación, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.2 Supervisar la historia clínica y epicrisis realizada por el médico residente, registrando diagnósticos, tratamiento y evolución según los estándares y normas establecidas.
- 4.3 Supervisar y dirigir la labor asistencial del médico residente en el servicio de Ginecología Oncológica, para que adquiera los conocimientos y habilidades quirúrgicas necesarias para una adecuada formación académica y desempeño profesional.
- 4.4 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas para el manejo adecuado de las patologías oncológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.5 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de las pacientes.
- 4.6 Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento de la misma.
- 4.7 Solicitar la autorización de cirugías programadas según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.8 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médico-quirúrgicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías oncológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.9 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.10 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.12 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.13 Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio a fin de contribuir a la gestión del Departamento y a la buena marcha institucional.
- 4.15 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del servicio de ginecología Oncológica y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.18 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Gineco-Obstetricia, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Capacitación certificada en Ginecología oncológica
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Medicina Especializada



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
296

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, coordinar, dirigir, monitorizar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas, docentes, de capacitación y de investigación relacionadas con la atención médica integral y especializada de pacientes gineco-obstétricas y acciones dirigidas a complementar la atención de la salud sexual y reproductiva de la mujer, en coordinación con la Jefatura del departamento de Gineco-obstetricia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función.
- Con los profesionales (Médico III, Médico II, Médico I) del Servicio, para supervisión de actividades.
- Con las Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinación para la atención integral de pacientes.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para las actividades que el servicio demande.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio de Medicina Especializada y tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar con la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relacionadas con el Área de Gineco-obstetricia a fin de cumplir con los objetivos funcionales.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica de pacientes, orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual del Departamento en el campo funcional que le corresponde, en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.4 Participar en las reuniones técnicas de los comités técnicos del departamento para asegurar el logro de los objetivos del departamento.
- 4.5 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.6 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de las especialidades del servicio, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.7 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías gineco-obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.9 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo en el Servicio de Medicina especializada.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.11 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.12 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad a fin de contribuir con la estadística del Departamento.
- 4.13 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.14 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio y proponer los estímulos y sanciones.
- 4.15 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.16 Cuidar el prestigio del servicio y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.17 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento de Gineco-obstetricia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en cualquiera de las Áreas del Servicio de Medicina Especializada, inscrito y habilitado por el Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Capacitación en Servicios de Gestión de Salud, mínimo por 6 meses.
Maestría en Salud Pública y afines.
Doctorado en Medicina.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia asistencial en el ejercicio de su especialidad: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

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 motivar al personal dentro del Servicio y buscar la excelencia en el personal del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
297

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1 FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnico - asistenciales y académicas del servicio de Medicina Especializada en el área de su competencia, en relación a atención complementaria en ayuda diagnóstica y terapéutica de complicaciones médicas en pacientes gineco-obstétricas.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con el personal del servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con los diferentes servicios asistenciales y de Apoyo al diagnóstico para atención oportuna y adecuada de los pacientes.

2.2 Externas:

No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar y realizar la atención médica especializada de pacientes gineco-obstétricas en consulta externa, hospitalización y emergencia con el fin de lograr los objetivos funcionales.
- 4.2. Ejecutar procedimientos para el manejo adecuado de pacientes gineco-obstétricas según programación y en caso de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado.
- 4.4. Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos y brindar una atención eficiente.
- 4.5. Programar y participar en actividades académicas del departamento con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.6. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.7. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.8. Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9. Elaborar informes médicos y certificados de defunción de los pacientes asignados.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.10. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo anual a desarrollarse en el servicio a fin de contribuir a la gestión del servicio.
- 4.11. Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del departamento con el fin de plantear alternativas de solución.
- 4.12. Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.13. Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.14. Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Medicina Interna, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseable: Cursos, Diplomados y/o Maestría en gestión de Servicios de Salud.
Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.
Capacitación en cursos de complicaciones gineco-obstétricas.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Respeto al Código de Ética y Deontología
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
298

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a la atención y seguimiento de pacientes gineco-obstétricas con patología neumológica o atención médica para obtener Certificado Médico o Carnet de Sanidad. Supervisión, coordinación y evaluación de actividades del Equipo de trabajo del Programa de Control de Tuberculosis.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

Con la DISA V Lima Ciudad y MINSA, para notificación de casos de TBC.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica especializada de pacientes gineco-obstétricas y pacientes del PCT, orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales
- 4.2 Realizar atención médica eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes gineco-obstétricas con patología neumológica y del PCT.
- 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes.
- 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médica para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neumológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención médica especializada y de calidad.
- 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.10 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbimortalidad del Departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Neumología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
299

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a la atención y seguimiento de pacientes gineco-obstétricas que presentan patología cardiaca y evaluación preoperatorio de pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica y exámenes de diagnóstico especializados y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia, a apacientes con patología cardiológica, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.2 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes.
- 4.3 Supervisión del mantenimiento de equipos médicos a su cargo para una optimización de los mismos.
- 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías cardiológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad y mortalidad del departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad a fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Cardiología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría.
Cursos de capacitación en complicaciones cardiacas del embarazo
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

4

CODIGO
CORRELATIVO
300

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a patología dermatológica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica y procedimientos eficientes y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes con patología dermatológica con el fin de brindar una atención especializada.
- 4.2 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para un manejo conjunto y especializado de los pacientes.
- 4.3 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer procedimientos y tratamientos óptimos, en las patologías dermatológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.4 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.5 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.6 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.7 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.8 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del Departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.
- 4.9 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.11 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Médico titulado, con especialidad en Dermatología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Cursos de capacitación en complicaciones del embarazo
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

4

CODIGO
CORRELATIVO
301

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades médicas del Servicio de Medicina Especializada, en relación a patología nefrológica a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

No tiene

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar atención médica especializada eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a fin de lograr los objetivos del servicio.
- 4.2 Realizar atención especializada para el manejo adecuado de las patologías nefrológicas según programación y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes.
- 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médicas para establecer tratamientos óptimos, en las patologías nefrológicas y brindar una atención eficiente.
- 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente.
- 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad del departamento de Gineco-obstetricia y plantear alternativas de solución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico titulado, con especialidad en Nefrología, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, mínimo de 3 años.
- Experiencia en conducción de personal, mínimo de 2 años.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas, mínimo de 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
303

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Medicina Especializada para el logro de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Medicina Especializada (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal que trabaja en el servicio de Medicina Especializada, para coordinación en la atención de pacientes.

2.2 Externas:

- No tiene.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Servicio de Medicina Especializada y del PCT a fin de brindar una atención especializada.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos-administrativos del Servicio de Medicina Especializada para un mejor desempeño del servicio.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas del servicio y del PCT con el fin de contribuir a la mejora de los procesos del servicio.
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares, para posterior revisión por su Jefe inmediato superior.
- 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, por encargo de los profesionales médicos del Servicio de Medicina Especializada..
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para una coordinación con los demás servicios.
- 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en el Servicio de Medicina Especializada y a nivel institucional.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa. Capacitación en el área de su competencia.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación en las actividades del servicio.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Estrategias Sanitarias



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		CODIGO CORRELATIVO 348
1. FUNCION BÁSICA		
<p>Coordinación y ejecución de actividades médicas del Equipo de Estrategias Sanitarias, con relación a atención médica y seguimiento de pacientes con patología neumológica. Coordinación y ejecución de actividades del Programa de Control de Tuberculosis para cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.</p>		
2. RELACIONES		
2.1 <u>Internas:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los diferentes servicios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones. 		
2.2 <u>Externas:</u>		
No tiene		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.3 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a estrategias sanitarias.		
3.4 Asesorar a la Dirección y a los diferentes Departamentos y/o Servicios de la institución, sobre la base de los indicadores trabajados por el Equipo de Trabajo.		
3.5 Autorizar y evaluar los documentos técnicos emitidos por el Equipo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - 4.1 Realizar atención médica especializada eficiente y según programación, en consulta externa, hospitalización y emergencia a pacientes gineco-obstétricas, pediátricos con patología neumológica y pacientes del PCT con el fin de mejorar la salud de las pacientes usuarias. - 4.2 Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de atención médica de pacientes gineco-obstétricas y pacientes del PCT orientadas al buen funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los objetivos funcionales. - 4.3 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado de los pacientes. - 4.4 Participar en la elaboración y/o actualización de las guías de atención médica para establecer tratamientos óptimos, en las patologías neumológicas y brindar una atención eficiente. - 4.5 Participar en actividades académicas del departamento, con residentes e internos con el objetivo de mantener un adecuado nivel de conocimientos, que permita brindar una atención médica especializada y de calidad. - 4.6 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad, según la normatividad vigente. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.7 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.8 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.9 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbilidad de los Departamento Finales y plantear alternativas de solución
- 4.10 Participar en las reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades de la Oficina con la finalidad de promover su solución oportuna.
- 4.11 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normas de bioseguridad con el fin de prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.12 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Médico Cirujano titulado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el Registro Nacional de Especialistas, y con recertificación en la especialidad.

Deseables: Médico con especialidad en Neumología.

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
- Cursos de capacitación en complicaciones del embarazo
- Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
- Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, mínimo de 2 años.
- Experiencia en conducción de personal, mínimo de 1 año.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas, mínimo de 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO MEDICINA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
352

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Equipo de Estrategias Sanitarias para contribuir a logro de los objetivos funcionales.
Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Estrategias Sanitarias (Medico I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones generales y criterio propio la documentación solicitada por la Coordinación del Equipo.
- 4.2 Tomar dictado de documentos confidenciales.
- 4.3 Realizar traducciones de uno ó más idiomas para su comprensión.
- 4.4 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro de la Coordinación para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.5 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Coordinación.
- 4.6 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación de la Coordinación para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.7 Coordinar reuniones de la Coordinación y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.8 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo de la Coordinación para brindar una atención personalizada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4.9 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio.

4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales. Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas. Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en conducción del personal.

4.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio
- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Obstetricia



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-obstetricia
--

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 305
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Supervisar, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación dirigidas a proveer y administrar los servicios complementarios de atención obstétrica: Bienestar Fetal, Psicoprofilaxis, programas de Educación, determinados por los protocolos de atención del departamento para cumplir los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Gineco-obstetricia (Director de Programa Sectorial I), reporta el cumplimiento de su función. • Con las Oficinas de Logística, Mantenimiento, Personal, Relaciones Públicas, para coordinación sobre funcionamiento del Servicio. • Con la Oficina de Asistencia Social y la Jefatura de Enfermería para coordinación sobre atención de pacientes. • Con la Oficina del SIS, para coordinar entrega de formatos de atención. . • Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Gestión de la calidad, Oficina de estadística e Informática para coordinar las actividades que el servicio demande. • Con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal. <p>2.2 Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal de la atención obstétrica. • Ser el responsable de la atención en sus componentes asistencial, docente, de capacitación y de investigación del Servicio de Obstetricas. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorizar las actividades del Servicio de Obstetricia para lograr el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>4.2 Participar activamente en la elaboración y actualización de las normas, manuales y reglamentos, así como de métodos, técnicas y procedimientos del Servicio de Gineco-obstetricia y de la institución.</p> <p>4.3 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del personal a su cargo.</p> <p>4.4 Organizar, integrar, participar y/o dirigir reuniones técnicas del equipo de salud para el desarrollo de los servicios, programas y proyectos institucionales.</p> <p>4.5 Programar, elaborar, supervisar y evaluar el cuadro de necesidades del personal, materiales y equipos.</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.6 Elaborar, interpretar, analizar, publicar y participar en informes técnicos y administrativos.
- 4.7 Supervisar y evaluar el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.8 Participar en los procesos de convocatoria, selección de los recursos humanos.
- 4.9 Participar en el planeamiento y organización del sistema de registros e información de los diferentes programas de salud.
- 4.10 Participar en el establecimiento de criterios e indicadores de impacto para evaluar la calidad de atención de la población con énfasis en el área materno-infantil.
- 4.11 Fomenta las buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales.
- 4.12 Participar, elaborar y/o ejecutar planes operativos y de desarrollo institucional con enfoque de la planificación estratégica.
- 4.13 Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio para mantener un nivel óptimo de conocimientos, preservando la satisfacción y derechos del usuario.
- 4.14 Promover, dirigir y participar en la organización y/o desarrollo de investigación en el área de su profesión, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.15 Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de las guías de atención clínicas y procedimientos especializados en patologías obstétricas orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.16 Conformar Comités Hospitalarios, de acuerdo a designación, en los casos que sea necesario.
- 4.17 Coordinar y participar en los programas de formación y capacitación del personal a su cargo fomentando la labor docente del Hospital.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal.
- 4.19 Supervisar y velar el buen uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipos y materiales del servicio, coordinando con el jefe de servicio de Medicina Materno Fetal la realización del inventario del patrimonio anual.
- 4.20 Coordinar la recolección de datos para el análisis de la morbimortalidad para contribuir a la estadística del Departamento.
- 4.21 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.22 Controlar y evaluar la asistencia, desempeño u comportamiento laboral del personal del servicio a fin de proponer los estímulos y sanciones.
- 4.23 Cumplir y velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales y directivas vigentes, así como las normas de bioseguridad para prevenir y/o controlar riesgos y daños.
- 4.24 Cuidar el prestigio del servicio, del departamento y del hospital en general, velando el cumplimiento del código de ética profesional
- 4.25 Informar sobre las actividades realizadas y ocurrencias en el servicio a la jefatura del departamento para su conocimiento.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

4.26 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetriz titulada, inscrita y habilitada por el Colegio Profesional de Obstetrices del Perú.

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

Cursos de capacitación en el área de su profesión.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix III

N° DE CARGOS

6

CODIGO CORRELATIVO
306-311

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-540-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, ejecutar y supervisar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias del campo de su profesión en el servicio de Obstetricia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con el Jefe de Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación.
- Con el personal de las Unidades Orgánicas del Hospital, para coordinación sobre atención de pacientes, actividades asistenciales, de capacitación, docencia e investigación del servicio, con conocimiento de la jefatura del Servicio y del Departamento de Gineco -Obstetricia.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización para una atención especializada.
- 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante, a fin de velar por el cumplimiento de las normas.
- 4.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia
- 4.4 Emitir certificados de nacimiento para la inscripción de los recién nacidos.
- 4.5 Participar en la atención del puerperio inmediato.
- 4.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal).
- 4.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.9 Participar en la educación detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual fomentando una atención de salud preventiva.
- 4.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.12 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 4.13 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de las obstétricas, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.14 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.15 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 4.16 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.17 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.20 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.21 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetrix titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

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

Cursos de capacitación en el área de su profesión.

Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.

Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix II

N° DE CARGOS

16

CODIGO CORRELATIVO
312-327

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-540-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes, de capacitación y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización.
- 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de las norma.
- 4.3 Examina, monitorea, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Emitir certificados de nacimiento.
- 4.5 Participa en la atención del puerperio inmediato.
- 4.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Participar en la educación de la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

- 4.8 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia.
- 4.9 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.10 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 4.11 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de las obstetrices, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.12 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.13 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer en el marco de su competencia.
- 4.14 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.15 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.16 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.17 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.18 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.19 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetriz titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO

Fecha:

/ /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha:

/ /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Obstetrix I

Nº DE CARGOS

8

CODIGO CORRELATIVO
328-335

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-540-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia a fin de lograr los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: relación de supervisión y coordinación.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.
- Con el personal del resto de Oficinas y Servicios: coordinación e intercambio de información.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización.
- 4.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de las normas.
- 4.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso del trabajo de parto en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Emitir certificados de nacimiento.
- 4.5 Participar en la atención del puerperio inmediato.
- 4.6 Realizar consejería preventiva promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal).
- 4.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 4.9 Participar en la educación de la detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual.
- 4.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia..
- 4.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.
- 4.12 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia..
- 4.13 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetrices, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 4.14 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 4.15 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 4.16 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 4.17 Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica en el ámbito de su competencia.
- 4.18 Contribuir en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución.
- 4.19 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.20 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 4.21 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 4.22 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Obstetrix titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

MATERIA DEL CONTRATO: Obstetrix	Cantidad de Contratados	19	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades asistenciales, docentes y de investigación propias de su profesión, en el Servicio de Obstetricia.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Obstetricia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con el personal médico a su mando, para el adecuado funcionamiento del Servicio.

2.2 Externas:

No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Ejercer su profesión brindando apoyo en la consulta médica pre-concepcional, concepcional y post-concepcional y de atención integral de la mujer adolescente y adulta, tanto en consulta externa, emergencia y hospitalización.
- 3.2 Registrar obligatoriamente sus actividades en la historia clínica, en referencia al manejo de la gestante a fin de velar por el cumplimiento de normas.
- 3.3 Examinar, monitorear, evaluar y conducir el proceso de trabajo de parto en el ámbito de su competencia.
- 3.4 Emitir certificados de nacimiento.
- 3.5 Participa en la atención del puerperio inmediato.
- 3.6 Realizar consejería preventivo promocional y de recuperación en el campo de la salud (PROCETS), teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
- 3.7 Participar en el marco de su competencia en la atención de la paciente obstétrica complicada (ARO) y en la monitorización del riesgo (Unidad de Bienestar Fetal).
- 3.8 Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por la autoridad de salud y, aplica los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada de acuerdo a lo regulado por la autoridad de salud.
- 3.9 Participar en la educación sobre detección precoz de cáncer de cuello uterino y mamario y de enfermedades de transmisión sexual.
- 3.10 Realizar vigilancia y notificación de infecciones Intrahospitalarias en el Departamento de Gineco-obstetricia.
- 3.11 Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de su profesión.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia**

- 3.11 Cumplir labores de docencia, asesoría, planificación, coordinación, dirección, ejecución y monitoreo de las actividades de capacitación y educación del personal del servicio, en el ámbito de su preparación y competencia.
- 3.12 Realizar investigación para generar nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para la atención de la salud y el desarrollo en el campo profesional de la obstetrix, orientado al logro de la calidad total y excelencia en forma individual y/o grupal.
- 3.13 Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto y puerperio, climaterio y adolescencia.
- 3.14 Participar en la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, normas generales inherentes a la salud obstétrica, planificación familiar y salud integral de la mujer.
- 3.15 Participar en la elaboración y evaluación del Plan estratégico y plan operativo anual a desarrollarse en el servicio.
- 3.16 Planificar, formular, proponer, aplicar y evaluar las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención obstétrica en el ámbito de su competencia.
- 3.17 Participar en la elaboración y análisis de los reportes estadísticos de morbi-mortalidad del Servicio de Medicina Materno Fetal y plantear alternativas de solución en el ámbito de su competencia.
- 3.18 Cumplir con la normatividad de seguros en la atención de salud de los beneficiarios, así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 3.19 Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades operativas de Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Temprana.
- 3.20 Participar en reuniones convocadas por la jefatura para apoyar en la identificación de las necesidades del servicio y promover su solución oportuna.
- 3.21 Desempeñar su labor asistencial según el código de ética profesional.
- 3.22 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínima exigible: Obstetrix titulada e inscrita y habilitada por Colegio Profesional.

Deseable: Cursos de capacitación en el área de su profesión.
Conocimiento del idioma inglés en nivel básico.
Conocimiento básico de programas de informática

4.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección de personal: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 1 año.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Cumplimiento al Código de Ética y Deontología.
- Identificación con la Institución.
- Actitud y vocación de servicio

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
336

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo al Servicio de Obstetricia para el logro de los objetivos del Departamento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Obstetricia (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Depende de la Secretaria IV y Secretaria III, para reporte de sus funciones.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del Servicio de Obstetricia..
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y realizar informes preliminares.
- 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible: Instrucción Secundaria Completa.

Deseable: Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Capacitación en informática, nivel básico.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-
obstetricia

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
337

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1 FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Obstetricia. Supervisar la labor del personal auxiliar para el mejor desempeño de sus funciones.

2 RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio Obstetricia (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Servicios Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Servicio.

2.2 Externas: No tiene.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina, para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio.
- 4.2 Tomar dictado de documentos variados.
- 4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- 4.6 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 4.7 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Servicio para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.8 Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 4.9 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio.
- 4.10 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario y encargarse de su distribución para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria o estudios secretariales concluidos, no menores de un año.
- **Deseable:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.
Grado académico en sistemas de informática básica y relaciones públicas.
Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.
- Experiencia en interpretación de idioma(s) requerido(s).
- Experiencia en conducción del personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Actitud de cooperación.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /