0895

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 257 -2012-SA-DG-HNSEB

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 25 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº074-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del departamento de Gineco-obstetricia, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº317-2011-DG-HNSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del departamento de Gineco-obstetricia del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME Nº 074-2012-OEPE-HNSEB de fecha 20 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones del departamento de Gineco-obstetricia, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del departamento de Gineco-obstetricia del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución al departamento de Gineco-obstetricia del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 317-2011-DG-HNSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al departamento de Gineco-Obstetricia.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Atendemos Personas

Dr. [illegible] A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. Nº 23858

AAT/EAV/fpl.

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
"SERGIO E. BERNALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES

DEPARTAMENTO
DE
GINECO-OBSTETRICIA

Comas - Lima

2012

INDICE

INTRODUCCION 3

CAPITULO I:
OBJETIVO Y ALCANCE 4

CAPITULO II:
BASE LEGAL 5

CAPITULO III:
CRITERIOS DE DISEÑO 6

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....

4.1 Estructura Orgánica 08
4.2 Organigrama Estructural 08
4 Organigrama Funcional 09

CAPITULO V:
CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS 10

CAPITULO VI:
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Dela jefatura del Departamento
- Del Jefe de Departamento 11
- Del. Técnico Administrativo II 15
- Del Asistente ejecutivo II..... 17

Del Servicio de Ginecología
- Del Jefe de Servicio 19
- Del Médico Especialista..... 22
- Del Médico 25
- Del Médico Especialista 28
- Del Médico especialista 31

Del Servicio de Obstetricia
- Del Jefe de Servicio 34
- Del Médico Especialista..... 37
- Del Médico Especialista 40
- Del Medico 43
- Del Médico Especialista 46

Del Servicio de Obstetrices
- De la jefa de Servicios 49
- De Obstetriz..... 52

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y funciones (MOF) del departamento de Gineco-Obstetricia, constituye un documento técnico normativo de gestión, donde se establecen las responsabilidad, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

El MOF se convierte en un documento de gestión importante, considerando que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica del departamento, asimismo facilitará el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados para lograr el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el primer capítulo hace referencia a los objetivos y al alcance del Manual de Organización y Funciones; en el Segundo capitulo se menciona la Base Legal utilizada para la elaboración del Manual de Organización y Funciones. En el tercer capítulo se da referencia a los criterios de diseño para su desarrollo.

En el cuarto capítulo se presenta la estructura orgánica, organigrama estructural y funcional del Departamento, se establece también la relación de las unidades que conforman el departamento; en el quinto capítulo se muestra el cuadro de asignación de personal (CAP) aprobados como necesarios para el mejor funcionamiento del departamento.

En el capítulo sexto se describe cada uno de los cargos clasificados, la unidad orgánica a la que pertenece, el número de cargos destinados, código del cargo clasificado, el código correlativo, función básica, relaciones del cargo, atribuciones del cargo, funciones específicas y los requisitos mínimos para cada uno.

En conclusión, el Manual del departamento de Gineco-Obstetricia, enmarca la autoridad dentro de los límites precisos y da a conocer a cada servidor sus deberes para con la institución y crea pautas para las interrelaciones formales y funcionales entre las estructuras y cargos existentes en la institución que permita brindar servicios de calidad a nuestros usuarios.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital "Sergio E. Bernales", 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 Sergio E. Bernales.

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

La aplicación del Manual de Organización y Funciones se limita al ámbito del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO II

BASE LEGAL

1. Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

2. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

3. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA

4. Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5. Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.

6. Resolución Ministerial Nº 795-2003 SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias por Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial Nº 343-2007/MINSA.

7. Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

8. Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ginecología y Obstetricia, se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia.

3.1.1 **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.

3.1.2 **La Eficiencia** para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad.

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo servidor debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub 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,

3.7 Trabajo en Equipo.

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

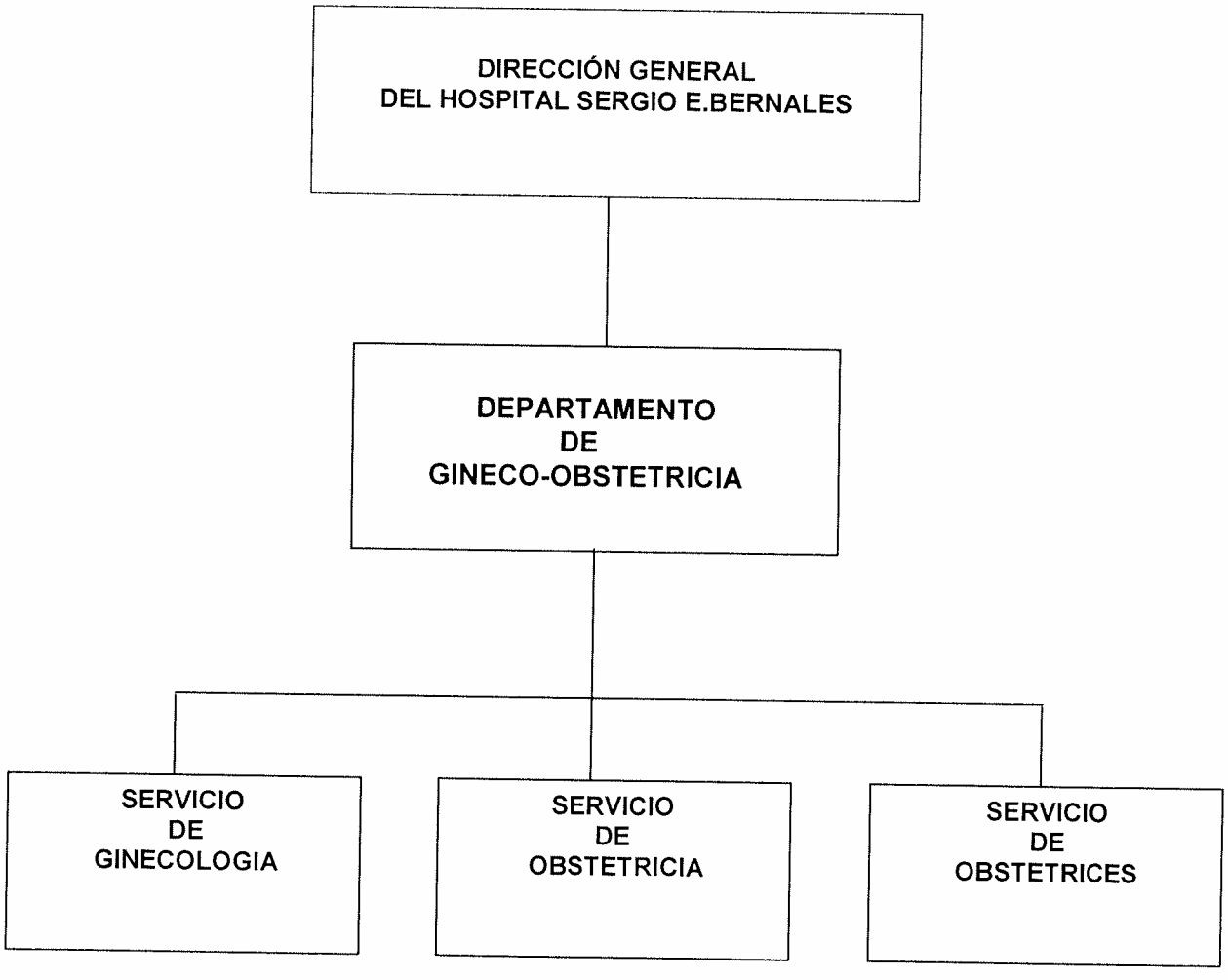
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

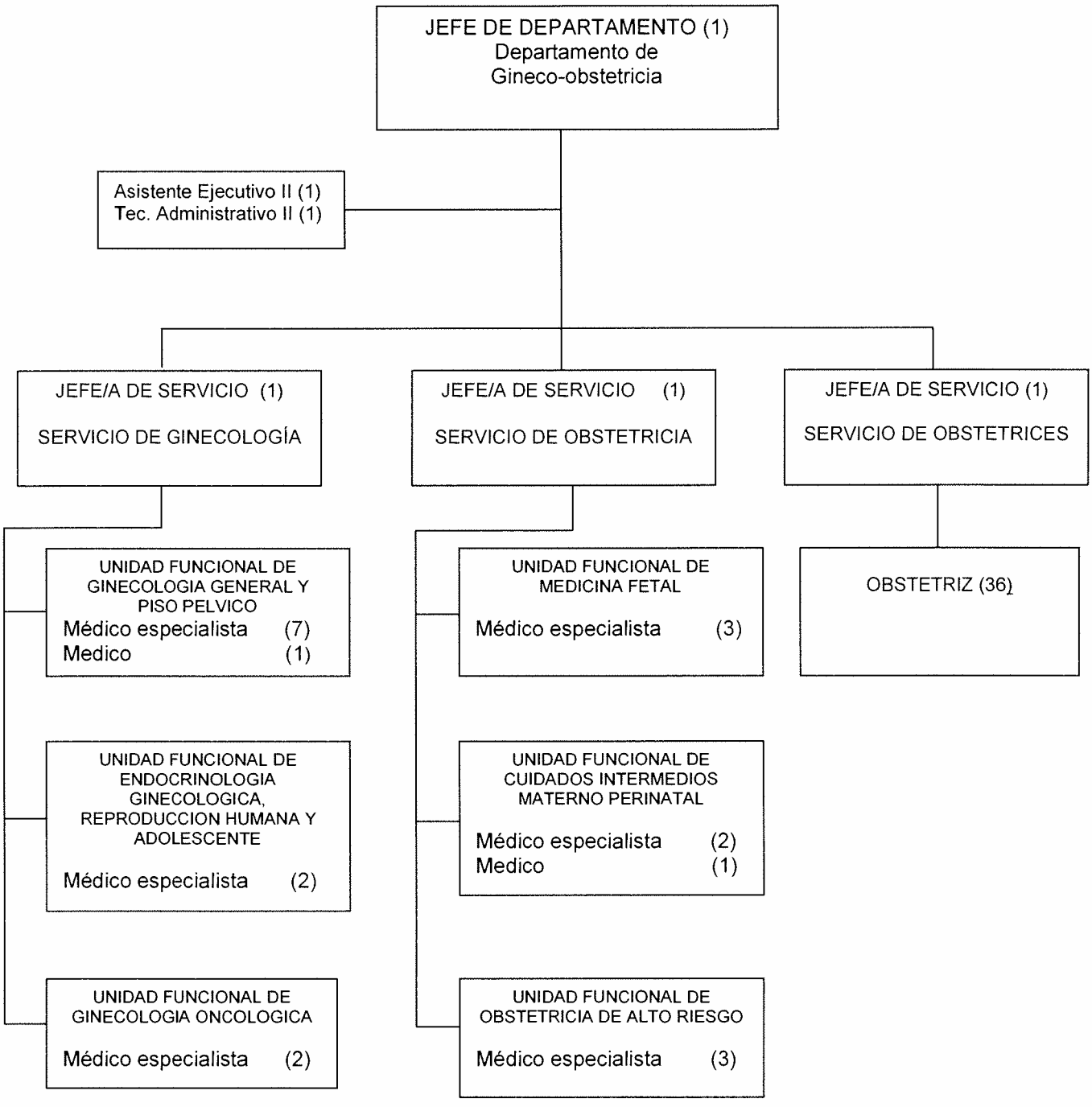
4.1 Estructura Orgánica:

La estructura orgánica del departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital "Sergio E. Bernales, está definida en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RM N°7905-2003-SA/DM, modificado en parte de su texto por RMN°512-2004-MINSA y por RMN°343-2007/MINSA en el cual se establece lo siguiente:

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
335	JEFE DE DEPARTAMENTO	01114002	EC	1		1	1
336	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01114006	SP-AP	1	1		
337	ASISTENTE EJECUTIVO II	01114006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			3	2	1	1

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
338	JEFE DE SERVICIO	01114013	SP-DS	1		1	
339- 349	MEDICO ESPECIALISTA	01114015	SP-ES	11	11		
350	MEDICO GENERAL	01114015	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			13	12	1	

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
351	JEFE DE SERVICIO	01114023	SP-DS	1		1	
352- 359	MEDICO ESPECIALISTA	01114025	SP-ES	8	7	1	
360	MEDICO	01114025	SP-ES	2	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	8	2	

XIV	DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA						
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
361	JEFE DE SERVICIO	01114033	SP-DS	1		1	*
362- 397	OBSTETRIZ	01114035	SP-ES	36	36		
(*) Directivo Superior de libre designación (Nivel de Confianza)		TOTAL UNIDAD ORGANICA		37	36	1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. Gineco-Obstetricia	OEPE			/ /

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES Dpto. de Ginecología y Obstetricia

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

- **De Control** en:
  - Asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, para cumplir con los objetivos funcionales del departamento.
  - Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos y de bioseguridad que involucren las actividades del departamento
  - El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del departamento
  - En la provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al departamento.

- **De Convocatoria:**
  Reuniones internas y externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y otros del departamento

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

DE GESTION TÉCNICA:

4.1. Coordinar, dirigir, supervisar e informar la ejecución de la programación y sus resultados respecto de la atención Gineco-obstétrica, en función de las necesidades, objetivos funcionales.

4.2. Gestionar e incorporar instrumentos técnicos de trabajo que permitan registrar, canalizar y/o evaluar la calidad de atención del departamento y servicios; así como su mejoramiento continuo para la satisfacción del usuario.

4.3. Supervisar, programar y verificar el cumplimiento de las actividades médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de producción y gestión del personal médico y demás que labora en el ámbito del departamento.

4.4. Participar en actividades docentes y de investigación del departamento, servicios y/o de nivel interdisciplinario.

4.5. Gestionar y supervisar la reposición y/o el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumental e instalaciones inherentes a la atención o servicios que brinda el departamento.

4.6. Coordinar y participar en la formulación de normas de seguridad, bioseguridad y otras medidas de control y vigilancia de la salud, para proteger del daño y/o prevenir los riesgos a nivel del personal, paciente y/o familiar.

4.7. Formular, proponer y evaluar planes y programas de salud gineco-obstétrica, fijando indicadores que permitan determinar acciones y/o tomar decisiones oportunas en el proceso y/o periodo de atención.

4.8. Coordinar, formular, actualizar y supervisar su aplicación de las **Guías de Práctica Clínica,** que permitan el control, orientación y evaluación del proceso y de los resultados en la atención y/o tratamiento clínico gineco-obstétrico.

4.9. Fomentar, apoyar y/o canalizar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas en el campo gineco-obstétrico de los casos más frecuentes que se genera en el usuario local y de referencia nacional, según lineamientos e informar de los resultados.

4.10. Participar en la atención de pacientes de su especialidad, cuando la situación y/o necesidad del departamento lo amerite.

4.11. Coordinar, impartir, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos inherentes al manejo y conservación de la historia clínica del Hospital.

4.12. Cumplir las demás funciones técnicas de su competencia y/o que le asigne el Director General del Hospital.

4.13 Identificar las necesidades administrativas, coordinar e integrar acciones y proponer el Plan Operativo Anual del Departamento, acorde a los lineamientos, metas y

objetivos establecidos; así como evaluar e informar al Director General de los resultados periódicamente..

4.14 Proponer las necesidades y gestionar la dotación de los recursos necesarios, para cumplir las metas y objetivos del departamento y servicios, velando por su adecuada distribución y operatividad de los mismos y según las normas y/o procedimientos respectivos.

4.15 Coordinar, evaluar y proponer la organización y funcionamiento del departamento y sus componentes orgánico-funcionales, para contribuir al diagnóstico situacional y formulación de los documentos técnico-normativos de gestión, convocando a los involucrados que intervienen en el proceso de atención gineco-obstétrica.

4.16 Coordinar y presentar mensualmente a la Dirección General, los informes estadísticos de intervenciones realizadas, para establecer o evaluar indicadores de gestión, productividad y la toma de decisiones superiores.

4.17 Administrar, controlar e informar la adecuada previsión, distribución, productividad y/o suficiencia de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, para cumplir con los objetivos funcionales respectivos del departamento y servicios.

4.18 Coordinar, implementar y difundir al interno del departamento, normas y procedimientos para el uso racional, conservación, seguridad y/o mantenimiento de los bienes y equipos tecnológicos e informar de su cumplimiento.

4.19 Dirigir, distribuir y evaluar el trabajo del personal de apoyo secretarial y administrativo del departamento, para el trámite de la documentación que ingresa o egresa, así como otras necesarias en el apoyo administrativo.

4.20 Dirigir, asesorar, evaluar y supervisar las actividades de los jefes y/o responsables de servicio; así como resolver los aspectos administrativos relevantes, en última instancia dentro del departamento.

4.21 Firmar, visar y/o aprobar los documentos que oficialmente emanen del departamento, velando por el resguardo de los archivos correspondientes

4.22 Coordinar, visar y presentar las programaciones de turnos de trabajo del personal médico y profesional, técnico y/o auxiliar que laboran en el departamento, para cubrir la atención en el ámbito de hospitalización.

4.23 Coordinar y/o proveer información para la formulación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, procedimientos y demás normas y documentos técnico-administrativos, para organizar y monitorear el funcionamiento del departamento.

4.24 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Dirección General, sistemas administrativos y demás instancias superiores, en el proceso de atención gineco-obstétrica

4.25 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1.Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Gineco-obstetricia
- Registro de Especialista.
- Habilitación profesional
- Haber realizado SERUM

5.1.2.Deseables o Preferibles

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad, Maestría en Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de 5 años en la especialidad de Pediatría.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1.Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para liderar equipos de trabajo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables.

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Manejo de herramientas informáticas

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Ética y Valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	Técnico Administrativo II Apoyo Administrativo	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006		1	336

1. FUNCION BASICA

Coordinación y ejecución de actividades administrativa en apoyo al jefe de departamento, para lograr el procesamiento, viabilidad y/o atención de los documentos, que ingresan o egresan del Departamento,

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

- **De dependencia**:

  Con el Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia, de quien depende y a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación.**

  - Con el personal administrativo, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la jefatura del departamento.
  - Con los demás cargos internos y externos al departamento, para cumplir y/o complementar sus responsabilidades.
  - Otros según delegación del Superior.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas en apoyo al jefe de departamento para desarrollar los procesos de gestión administrativa del departamento.

4.2 Participar en la recopilación y registro de datos, así como procesar, consolidar y reportar información clasificada, respecto a las actividades que desarrolla el departamento para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos internos y del hospital.

4.3 Efectuar informes y poner a disposición del jefe de departamento para su consideración, respecto a los documentos o expedientes de carácter administrativo

4.4 Apoyar en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnico-normativos de gestión del departamento, cumpliendo indicaciones y lineamientos técnicos, internos y externos; así como aplicando los criterios técnicos respectivos de su especialidad.

4.5 Apoyar al jefe de departamento y/o jefes de servicios en actividades inherentes para desarrollar su gestión y cumplir con los objetivos funcionales respectivos.

4.6 Participar en la proyección de normas y procedimientos, diseño y rediseño de formatos necesarios para mejorar la calidad de atención del departamento.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - E. ASENCIOS V.

4.7 Organizar y manejar la base de datos que permita recopilar, registrar y emitir información acerca de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, útiles a la gestión para información interna y externa del departamento.

4.8 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Mínimos exigibles

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración o similar.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad para organizar y ejecutar acciones en tiempo oportuno.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- **Habilidad para** ejecutar trabajos bajo presión
- **Actitud de** atención al servicio y de solución a problemas técnicos y administrativos del trabajo.
- **Ética y valores**; Solidaridad y honradez.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114006	1	337

1. **FUNCION BASICA:**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial que permitan el manejo fluido de la información documentada del departamento.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 Relaciones Internas

De dependencia:

Con el Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

Con el personal técnico administrativo, asistencial, profesional y/o directivo de los demás órganos, en cumplimiento de indicaciones superiores.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo al jefe del departamento, jefes de los servicios, médicos y personal de enfermería que labora en el departamento según requerimiento.
4.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.3. Recepcionar, registrar, sistematizar y preparar para despacho toda la documentación recibida.
4.4. Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación remitida y/o recibida por el departamento.
4.5. Redactar documentos bajo indicaciones generales, tomando dictado taquigráfico en el despacho, conferencias y/o reuniones de trabajo.
4.6. Coordinar, evaluar y seleccionar documentos inherentes al trabajo del departamento, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4.7. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
4.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
4.9. Conocer, cumplir y difundir las normas vigentes de los sistemas de archivos y otras directivas referidas a la elaboración de documentos de carácter secretarial.
4.10. Coordinar reuniones de trabajo inherente a las especialidades del departamento y preparar la agenda respectiva.
4.11. Digitar y redactar los documentos técnico-administrativos, normativos y otros que la jefatura del departamento indique.
4.12. Atender llamadas telefónicas y al público usuario que solicite la atención del departamento.

4.13. Tramitar, controlar y distribuir los materiales y demás, necesarios para el desarrollo del trabajo en el departamento y sus servicios que lo conforman.
4.14. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y apoyar en el trámite y/o el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos asignados al departamento.
4.15. Apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del departamento.
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables

- Para manejar herramientas informáticas.
- Habilidades técnicas y administrativas para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- Etica y valores; solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114013	1	338

1. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada o altamente especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Departamento, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De autoridad**

  Tiene autoridad sobre el personal asignado al servicio de ginecología y mando directo los cargos de médico II y I del mismo..

- **De coordinación:**

  - Con el jefe del departamento y/o servicios de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para programar atención de ínter consultas y otros
  - Con los demás servicios y/o departamentos asistenciales del hospital, para programar y/o atender asuntos relativos a sus responsabilidades.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación técnica** del Servicio de ginecología, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".

- **De autorización de los actos técnicos y administrativos** que corresponde a las actividades del Servicio de Ginecología.

- **De Control** en:
  - Asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, para cumplir las actividades de atención, protección, recuperación y/o rehabilitación.

- Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, etc. que involucren las actividades del servicio
- El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del Servicio
- En la previsión, provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al servicio-.

▪ **De Convocatoria:**

Reuniones internas y externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas y otros del Servicio.

- Supervisión y evaluación de la competencia técnica y del personal previo concurrente y posterior a la atención que brinda el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, conducir, evaluar e informar la ejecución de la atención médica-quirúrgica, del usuario en los sectores de hospitalización, centro quirúrgico, atención ambulatoria y emergencia; para brindar una atención con eficacia y de calidad

4.2 Proponer la ejecución de planes y programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud, docencia e investigación relacionados a la salud ginecológica, así como supervisar, controlar e informar de los resultados

4.3 Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención médico-quirúrgicas de las patologías acorde al nivel de atención del hospital, objetivos y recursos del servicio, para mejorar calidad de atención y la imagen del HSEB

4.4 Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Actividades del departamento, identificando las necesidades, programando las actividades, metas y otros e informando mensualmente el avance y/o cumplimiento de los mismos

4.5 Elaborar y proponer la programación mensual de turnos, guardias hospitalarias, programas rutinarios de operatividad, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde las normas, necesidades, metas y objetivos

4.6 Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.

4.7 Coordinar y proponer el proyecto de Guías de Práctica Clínica y/o procedimientos de atención al paciente en el servicio

4.8 Convocar al equipo de Salud involucrado en la atención ginecológica para proponer, difundir e implementar los mecanismos de gestión, control y/o reporte de resultados, de manera que permita la optimización del servicio y cumplimiento de responsabilidades, normas y/o procedimientos.

4.9 Coordinar, elaborar y presentar a la jefatura del departamento, así como supervisar la aplicación de las Guías de Práctica Clínica para la atención ginecológica en el ámbito de responsabilidad y los diversos sectores de atención del servicio.

4.10 Participar en los procesos y actividades médico-asistenciales de diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud ginecológica, según necesidades técnicas y/o convocatoria médica

4.11 Firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos inherentes al servicio de su responsabilidad.

4.12 Velar e informar sobre el equipamiento, buen funcionamiento, seguridad, mantenimiento etc., de los equipos, bienes y demás recursos necesarios y/o destinados al servicio.

4.13 Monitorear la calidad de atención y el cumplimiento a la ética médica.

4.14 Reportar informes periódicos sobre el desarrollo, logros y/o resultados de las actividades que corresponden al Servicio,

4.15 Supervisar el manejo de la historia clínica y verificar que los registros se efectúen en tiempo oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos

4.16 Proponer y desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal que labora en el servicio.
4.17 Implementar, ssupervisar y monitorear porque se cumplan con la adecuada información al paciente y/o familia.
4.18 Coordinar la ejecución e informar acerca del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas.
4.19 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 EDUCACION.

5.1.1 Mínimos Requeridos

- Título profesional Universitario de Médico Cirujano con CMP.
- Título Profesional Universitario o en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, con RNE., en el Colegio Médico del Perú.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

5.1.2 Mínimos Deseables o exigibles.

- Maestría en Gestión Pública hospitalaria
- Otras capacitaciones en programas inherentes a la especialidad del Servicio.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades.

- Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunas
- Capacidad organizativa.

5.3.2 Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3 Actitudes Mínimas

- De atención al servicio.
- De vocación, entrega al servicio y bienestar de los Usuarios internos y externos.
- De solución a problemas técnicos y administrativos de gestión, con trato y cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	**SERVICIO DE GINECOLOGIA**		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA GENERAL Y PISO PELVICO	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01114015		7	339-345

1. FUNCION BASICA.

Realizar atención médica y/o quirúrgica especializados o altamente especializada a las pacientes adultas que presentan problemas ginecológicos y relacionados al género, para cumplir con los objetivos funcionales del servicio y contribuir a las del departamento y Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Servicio de Ginecología, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**

  - Con el Jefe del servicio de Ginecología y médicos del servicio
  - Con médicos y/o personal de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.Todos los servicios del Hospitales Nacional Sergio E. Bernales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.

4.2 Emitir y registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.

4.3 Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

4.4 Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.

4.5 Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.

4.6 Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital

4.7 Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas inherentes al proceso de atención gineco-patológica, para optimizar la atención del servicio y del Hospital.

4.8 Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.

4.9 Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos

4.10 Participar en la organización, ejecución y evaluación de la visita médica demás actividades y procesos de atención médica y/o quirúrgica ginecopatologica que demande las necesidades de salud referidas al servicio.

4.11 Participar en el monitoreo y ejecución de la solicitud de interconsultas que ingresan y/o egresan del servicio, para cumplir con la atención integral y la calidad de atención.

4.12 Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.

4.13 Desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico y no médico inherente al servicio de Ginecología.

4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	**SERVICIO DE GINECOLOGIA**		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA GENERAL Y PISO PELVICO	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114015	1	350

1. FUNCION BASICA:

Realizar atención médica y/o quirúrgica de las pacientes adultas que presentan problemas ginecológicos y relacionados al género, para cumplir con los objetivos funcionales del servicio y contribuir a las del departamento y Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Servicio de Ginecología, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**

  - Con el Jefe del servicio de Ginecología, en aspectos asistenciales y administrativos según corresponda.
  - Con enfermeras y/o técnicos de enfermería según necesidad de apoyo
  - Con médicos y/o personal de enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con el médico residente. e interno en apoyo a los aspectos técnicos y/o administrativos de especialización y/o formación.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Brindar atención médica y/o quirúrgica, según caso y sector de trabajo, acorde a programaciones de turno, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de atención integral y de alta complejidad referidos y/o de emergencia.

4.2 Emitir reportes médicos y registrar en la historia clínica, según corresponda la evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones e indicaciones médicas para resolver las patologías del servicio

4.3 Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar y optimizar la atención del servicio.
4.4 Suministrar adecuada información al paciente, familia y/o apoderado, para cumplir con las normas vigentes y facilitar el proceso atención, recuperación y/o rehabilitación de la salud de usuarias
4.5 Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.
4.6 Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7 Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas inherentes al proceso de atención, para optimizar la atención del servicio y del Hospital.
4.8 Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.9 Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10 Aplicar criterios y procedimientos médicos acordes a prevenir de riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y/o rehabilitar las capacidades de la mujer, durante el proceso de atención ginecológica.
4.11 Ejecutar y/o solicitar ínter consultas cuando sea necesario al cuidado de la integral y para evitar complicaciones en pacientes.
4.12 .Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13 Participar en la atención obstétrica por necesidad del servicio y/o cobertura de turnos en el sector de emergencia u hospitalización.
4.14 Asistir a las reuniones técnico-administrativas y/o de capacitación programadas, para coordinar y/o contribuir al buen funcionamiento del servicio.
4.15 Cumplir con las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica, normas de bioseguridad y demás involucradas en el proceso y/o sector de atención que le corresponda ejecutar.
4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de Especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE ENDOCRINOLOGIA GINECOLOGICA, REPRODUCCION HUMANA Y ADOLESCENTE	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114015	2	346-347

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados o altamente especializada, a pacientes con problemas endocrinológicos ginecológicos directos e indirectos de los problemas reproductivos que podrían presentarse en la pareja en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Servicio de Ginecología, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**

  - Con el Jefe del servicio de Ginecología y médicos del servicio
  - Con médicos y/o personal de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.Todos los servicios del Hospitales Nacional Sergio E. Bernales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.

4.2 Registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.

4.3 Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

4.4 Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.
4.5 Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.
4.6 Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7 Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas inherentes al proceso de atención gineco-patológica, para optimizar la atención del servicio y del Hospital.
4.8 Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.9 Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10 Participar en la organización, ejecución y evaluación de la visita médica demás actividades y procesos de atención médica y/o quirúrgica ginecopatologica que demande las necesidades de salud referidas al servicio.
4.11 Participar en el monitoreo y ejecución de la solicitud de interconsultas que ingresan y/o egresan del servicio, para cumplir con la atención integral y la calidad de atención.
4.12 Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13 Desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico y no médico inherente al servicio de Ginecología.
4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	2	348-349

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados o altamente especializada, para la detección y atención integral de problemas preneoplasicos y neoplasicos ginecológicos en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Servicio de Ginecología, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

  - Con el Jefe del servicio de Ginecología y médicos del servicio
  - Con médicos y/o personal de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.Todos los servicios del Hospitales Nacional Sergio E. Bernales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.

4.2 Registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.

4.3 Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.

4.4 Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.

4.5 Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.
4.6 Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7 Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas inherentes al proceso de atención gineco-patológica, para optimizar la atención del servicio y del Hospital.
4.8 Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.9 Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10 Participar en la organización, ejecución y evaluación de la visita médica demás actividades y procesos de atención médica y/o quirúrgica ginecopatologica que demande las necesidades de salud referidas al servicio.
4.11 Participar en el monitoreo y ejecución de la solicitud de interconsultas que ingresan y/o egresan del servicio, para cumplir con la atención integral y la calidad de atención.
4.12 Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13 Desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico y no médico inherente al servicio de Ginecología.
4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE SERVICIO SERVICIODE OBSTETRICIA	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0114023		1	346

1. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada o altamente especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Departamento de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De autoridad**
  Tiene autoridad sobre el personal asignado al servicio de Obstetricia.

- **De coordinación:**
  - Con los jefes de servicios del departamento en aspectos que conciernen a la mejor atención gineco-obstétrica..
  - Con el Jefe del departamento y/o servicios de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para programar atención de ínter consultas y otros.
  - Con los demás servicios y/o departamentos asistenciales del hospital, para programar y/o atender asuntos relativos a sus responsabilidades.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención obstétrica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- De representación técnica del Servicio de Obstetricia, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- De autorización de los actos técnicos y administrativos que corresponde a las actividades del Servicio de Obstetricia.
- De Control :en:
  - Asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, para cumplir las actividades de atención, protección, recuperación y/o rehabilitación de la salud obstétrica

- Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, de H.C, y otras que involucren a las actividades del servicio
- La continuidad y ejecución de los procesos técnicos hasta finalizar la atención respecto a una necesidad de salud.
- El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del Servicio
- En la previsión, provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al servicio..

- **De Convocatoria:**
  A reuniones internas y externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas y otros del Servicio.

- **Supervisión y evaluación** en procesos y aspectos técnicos inherentes al desarrollo del trabajo individual y en equipo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Planificar, conducir, evaluar e informar la ejecución de planes y programas de atención médica y/o quirúrgica en función de los lineamientos que emanen de la jefatura del departamento, política de salud, objetivos funcionales del servicio y nivel de atención del Hospital.
4.2. Proponer la ejecución de planes y programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud, docencia e investigación relacionados al nivel de atención de la salud obstetricia, así como supervisar, controlar e informar de los resultados
4.3. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención médica y/o quirúrgica obstétrica, acorde a los recursos, nivel de atención Hospitalaria y directivas, para mejorar calidad de atención y la imagen del HSEB
4.4. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Actividades del departamento, identificando las necesidades, programando las actividades, metas y otros e informando mensualmente el avance y/o cumplimiento de los mismos
4.5. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos, guardias hospitalarias, programas rutinarios de operatividad, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde las normas, necesidades, metas y objetivos
4.6. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, para la toma de acciones y/o decisiones.
4.7. Coordinar y proponer el proyecto de Guías de Práctica Clínica y/o procedimientos de Atención para la Paciente del servicio.
4.8. Convocar al equipo de Salud involucrado en la atención obstetricia, para proponer, difundir e implementar los mecanismos de gestión, control y/o reporte de resultados, de manera que permita la optimización del servicio y cumplimiento de Objetivos funcionales, normas, procedimientos .y otros de su responsabilidad..
4.9. Coordinar, elaborar y presentar a la jefatura del departamento, así como supervisar la aplicación de las Guías de Práctica Clínica para la atención ginecológica en el ámbito de responsabilidad y los diversos sectores de atención del servicio.
4.10. Participar en los procesos y actividades médico-asistenciales de atención, diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud, según necesidades técnicas del servicio y/o convocatoria médica.
4.11. Firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos inherentes al servicio de su responsabilidad.
4.12. Velar por el equipamiento, buen funcionamiento, seguridad, mantenimiento etc., de los equipos, bienes y demás recursos necesarios y/o destinados al servicio.
4.13. Monitorear la calidad de atención y el cumplimiento de la ética médica.
4.14. Reportar informes periódicos sobre el desarrollo, logros y/o resultados de las actividades que corresponden al Servicio,

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

4.15. Supervisar el manejo de la Historia Clínica y verificar que los registros se efectúen en tiempo oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos
4.16. Proponer y desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal que labora en el servicio.
4.17. Implementar, ssupervisar y monitorear porque se cumplan con la adecuada información al paciente y/o familia.
4.18. Promover la lactancia materna en el ámbito de asistencia, referencia e influencia
4.19. Coordinar la ejecución e informar acerca del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes del servicio
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 EDUCACION.

5.1.1 Mínimos Requeridos

- Título profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título en la especialidad de Ginecología y Obstetricia, con RNE, en el Colegio Médico del Perú.
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

5.3.4 Mínimos Deseables o exigibles.

- Maestría en Gestión Pública hospitalaria
- Otras capacitaciones en programas inherentes a la especialidad del Servicio.

5.4 EXPERIENCIA.

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades.

- Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunas
- Capacidad organizativa.

5.3.2 Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3 Actitudes Mínimas

- De atención al servicio.
- De vocación, entrega al servicio y bienestar de los Usuarios internos y externos.
- De solución a problemas técnicos y administrativos de gestión, con trato y cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICINA FETAL	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114025	3	352-354

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados o altamente especializada, al feto y del manejo de los problemas que podrían poner en riesgo en la vida intrauterina tanto en el aspecto preventivo como terapéutico, en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia.**

  Con el jefe de servicio de Obstetricia, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**
  - Con personal delos servicio que conforman el departamento.
  - Con médicos y/o personal de Emergencia y cuidados críticos, consulta externa y hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención médica-quirúrgica integral, especializados o altamente especializada a pacientes obstétricas en su normal proceso de gestación y/o de alto riesgo, acorde a programaciones, procedimientos médicos y guías de práctica clínica..

4.2 Emitir y registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico y demás acciones médicas, según sector de trabajo.

4.3 Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de atención y/o de práctica clínica etc, para optimizar la atención del servicio.

4.4 Participar en la supervisión y/o monitoreo de las actividades del servicio, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

4.5 Suministrar y/o verificar la adecuada información al paciente y/o familia durante su jornada de trabajo en el servicio.

4.6 Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes atendidas.
4.7 Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.8 Desarrollar y/i mejorar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas del proceso de atención, para optimizar la atención del servicio y elevar la imagen del Hospital..
4.9 Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para estandarizar y evaluar la atención de pacientes obstétricas
4.10 Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.) y demás instrumentos
4.11 Participar en la organización, ejecución y evaluación de la visita médica demás actividades y procesos de atención médico-quirúrgica obstétrica que demande las pacientes del servicio.
4.12 Participar en la atención y/o control de la ejecución de interconsultas que ingresan y/o egresan del servicio, para cumplir a cabalidad con la atención integral de la gestante.
4.13 Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.14 Coordinar, proponer y/o desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal médico y no médico inherente que integra el equipo de salud del servicio
4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO PERINATAL	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114025	2	355-356

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados o altamente especializada, a gestantes de muy alto riesgo obstétrico, que por su condición tiene un muy alto riesgo de mortalidad materna y perinatal, en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  Con el Jefe de Servicio de Obstetricia, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**
  - Con el personal de los servicios que conforman el departamento en aspectos asistenciales y administrativos según corresponda.
  - Con enfermeras y/o técnicos de enfermería según necesidad de apoyo
  - Con médicos y/o personal de enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas
  - Con el médico residente. e interno en apoyo a los aspectos técnicos y/o administrativos de especialización y/o formación.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.
Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.

4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento monitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puérpera referida y/o admitida en el Hospital.

4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar u optimizar la atención del servicio.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
E. ASENCIOS

4.4. Programar y realizar el monitoreo y vigilancia fetal a través de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, para asegurar la calidad de atención del servicio.
4.5. Suministrar adecuada información al paciente, familia y/o apoderado, en armonía a la Ley, de modo que ello permita facilitar el apoyo externo a la atención, según corresponda al sector de consulta ambulatoria, hospitalización, emergencia etc.,
4.6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7. Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la atención obstétrica, para lograr la satisfacción del usuario
4.8. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica, para cada sector de atención del servicio.
4.9. Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10. Aplicar criterios y procedimientos médicos acordes a prevenir de riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y/o rehabilitar las capacidades de la mujer, durante el proceso de atención obstétrica.
4.11. Ejecutar y/o solicitar ínter consultas cuando sea necesario al cuidado de la integral y para evitar complicaciones en las pacientes..
4.12. Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13. Participar en la atención ginecológica por necesidad del servicio y/o cobertura de turnos en el sector de emergencia u hospitalización.
4.14. Asistir a las reuniones técnico-administrativas y/o de capacitación programadas, para coordinar y/o contribuir al buen funcionamiento del servicio.
4.15. Cumplir con las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica, normas de bioseguridad y demás involucradas en el proceso y/o sector de atención que le corresponda ejecutar
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO PERINATAL	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114025	1	360

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a gestantes de muy alto riesgo obstétrico, que por su condición tiene un muy alto riesgo de mortalidad materna y perinatal, en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  Con el Jefe de Servicio de Obstetricia, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**
  - Con el personal de los servicios que conforman el departamento en aspectos asistenciales y administrativos según corresponda.
  - Con enfermeras y/o técnicos de enfermería según necesidad de apoyo
  - Con médicos y/o personal de enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas
  - Con el médico residente. e interno en apoyo a los aspectos técnicos y/o administrativos de especialización y/o formación.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.
Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.

4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento monitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puérpera referida y/o admitida en el Hospital.

4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar u optimizar la atención del servicio.

4.4. Programar y realizar el monitoreo y vigilancia fetal a través de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, para asegurar la calidad de atención del servicio.
4.5. Suministrar adecuada información al paciente, familia y/o apoderado, en armonía a la Ley, de modo que ello permita facilitar el apoyo externo a la atención, según corresponda al sector de consulta ambulatoria, hospitalización, emergencia etc.,
4.6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7. Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la atención obstétrica, para lograr la satisfacción del usuario
4.8. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica, para cada sector de atención del servicio.
4.9. Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10. Aplicar criterios y procedimientos médicos acordes a prevenir de riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y/o rehabilitar las capacidades de la mujer, durante el proceso de atención obstétrica.
4.11. Ejecutar y/o solicitar ínter consultas cuando sea necesario al cuidado de la integral y para evitar complicaciones en las pacientes..
4.12. Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13. Participar en la atención ginecológica por necesidad del servicio y/o cobertura de turnos en el sector de emergencia u hospitalización.
4.14. Asistir a las reuniones técnico-administrativas y/o de capacitación programadas, para coordinar y/o contribuir al buen funcionamiento del servicio.
4.15. Cumplir con las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica, normas de bioseguridad y demás involucradas en el proceso y/o sector de atención que le corresponda ejecutar
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.

- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE OBSTETRICIA DE ALTO RIESGO	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114025	3	357-359

1. FUNCION BASICA:

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados o altamente especializada, a gestante de alto riesgo obstétrico, tanto de la mujer y el feto durante el periodo concepcional, intrauterino y puerperal en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  Con el Jefe de Servicio de Obstetricia, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De coordinación:**
  - Con el personal de los servicios que conforman el departamento en aspectos asistenciales y administrativos según corresponda.
  - Con enfermeras y/o técnicos de enfermería según necesidad de apoyo
  - Con médicos y/o personal de enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Enfermería, Patología Clínica y Anatomía Patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas
  - Con el médico residente. e interno en apoyo a los aspectos técnicos y/o administrativos de especialización y/o formación.
  - Con los demás departamentos y servicios médicos, para atender y/o solicitar aspectos técnico-administrativos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS.
Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.

4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento monitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puérpera referida y/o admitida en el Hospital.

4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar u optimizar la atención del servicio.

4.4. Programar y realizar el monitoreo y vigilancia fetal a través de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, para asegurar la calidad de atención del servicio.
4.5. Suministrar adecuada información al paciente, familia y/o apoderado, en armonía a la Ley, de modo que ello permita facilitar el apoyo externo a la atención, según corresponda al sector de consulta ambulatoria, hospitalización, emergencia etc.,
4.6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital
4.7. Ejecutar la calidad de atención durante el ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la atención obstétrica, para lograr la satisfacción del usuario
4.8. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica, para cada sector de atención del servicio.
4.9. Elaborar en forma oportuna y responder por el registro u omisión de las acciones médicas durante el proceso de atención en según sector de trabajo respecto de la Historia clínica (epicrisis, tratamiento, recetas prescritas etc.,) y demás instrumentos
4.10. Aplicar criterios y procedimientos médicos acordes a prevenir de riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y/o rehabilitar las capacidades de la mujer, durante el proceso de atención obstétrica.
4.11. Ejecutar y/o solicitar ínter consultas cuando sea necesario al cuidado de la integral y para evitar complicaciones en las pacientes.
4.12. Reportar a la jefatura del servicio el récord de actividades ejecutadas durante su jornada de trabajo.
4.13. Participar en la atención ginecológica por necesidad del servicio y/o cobertura de turnos en el sector de emergencia u hospitalización.
4.14. Asistir a las reuniones técnico-administrativas y/o de capacitación programadas, para coordinar y/o contribuir al buen funcionamiento del servicio.
4.15. Cumplir con las acciones del sistema de vigilancia epidemiológica, normas de bioseguridad y demás involucradas en el proceso y/o sector de atención que le corresponda ejecutar
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gineco-obstetricia.
- Registro Nacional de especialista.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO Servicio de Obstetrices	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114033		1	361

1. FUNCION BASICA:

Programar, Dirigir y Supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS.

- **De dependencia**

  Con el Jefe de Departamento, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones técnicas y administrativas.

- **De autoridad**
  Tiene autoridad y mando sobre el personal obstetriz asignado al servicio.

- **De coordinación:**
  - Con el médico Jefe del Servicio de Obstetricia, en aspectos que conciernen a la atención obstétrica, parto y/o post parto.
  - Con el médico gineco-obstetra del servicio de obstetricia, para la mejor atención al paciente.
  - Con los demás servicios del hospital, para gestionar y/o atender asuntos relativos a sus responsabilidades.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización del servicio, por indicación del jefe de servicio de Obstetricia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica del Servicio de Obstetrices, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- De autorización de los actos técnicos y administrativos que corresponde a las actividades del Servicio de Obstetrices.

- De Control:
  - Asistencia y permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo, para cumplir la programación de turnos y/o actividades necesarias..
  - Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, y otras que involucren a las actividades del servicio
  - La continuidad y ejecución de los procesos técnicos hasta finalizar la atención de pacientes en las actividades de su responsabilidad.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.

- El cumplimiento de metas y objetivos, planes y/o programas de salud programadas en el Servicio.
- En la previsión, provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al servicio.

- **De Convocatoria:**

A reuniones internas y externas del servicio, para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas inherente a sus responsabilidades
Supervisión y evaluación en procesos y aspectos técnicos inherentes al desarrollo del trabajo individual y en equipo, respecto del servicio de obstetrices.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Participar activamente con el médico Jefe de Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
4.2. Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales – administrativas del servicio de Obstetrices, dando cumplimiento a las normas establecidas a fin de lograr las metas trazadas.
4.3. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional como miembro integrante del Departamento
4.4. .Planificar, organizar, dirigir coordinar, el Plan Anual de actividades del Servicio de Obstetrices.
4.5. Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento de Gíneco – obstetricia.
4.6. Integrar activamente los comités de Mortalidad Materna, Lactancia Materna, Auditoría y otros comités.
4.7. Participar en la evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del Servicio de Obstetrices.
4.8. Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral de la paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
4.9. Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
4.10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo Modelo de Atención Integral.
4.11. Informar diariamente al Jefe del Departamento las ocurrencias habidas en consultorios externos, hospitalización, emergencia y guardias hospitalarias.
4.12. Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
4.13. Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad, calidad y otros del Profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
4.14. Gestionar, asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos médicos, equipos biomédicos, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura. y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetrices en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
4.15. Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias
4.16. Determinar los perfiles de formación y actuación de los profesionales de obstetricia que laboran en los Servicios en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
4.17. Supervisar, Orientar y Ayudar al personal profesional de la salud en los procedimientos y técnicas de la especialidad.

4.18. Proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del Servicio, en coordinación con la jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetricia.
4.19. Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la jefatura del Dpto. DE Gineco-Obstetricia.
4.20. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio de Obstetrices.
4.21. Elaborar los reportes diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de los diferentes servicios, para la entrega al Departamento de Gíneco – Obstetricia.
4.22. Realizar el informe y entrega de los certificados de nacido vivo como constatado en el formato estipulado de los partos extemporáneos de la Institución.
4.23. Organizar, coordinar, dirigir las actividades preventivas promocionales intra y extra muro.
4.15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 EDUCACION.

5.1.1 Mínimos Exigibles.

- Título Profesional Universitario de Obstetriz
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional.

5.1.2 Mínimos Deseables o exigibles.

- Maestría en Gestión Pública hospitalaria
- Otras capacitaciones en programas inherentes a la especialidad del Servicio.

5.2 EXPERIENCIA.

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades.

- Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunas
- Capacidad organizativa.

5.3.2 Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3 Actitudes Mínimas

- De atención al servicio.
- De vocación, entrega al servicio y bienestar de los Usuarios internos y externos.
- De solución a problemas técnicos y administrativos de gestión, con trato y cortesía.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
				/ /

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES · DPTO. de Ginecologia · Obstetricia

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · DR. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114035	36	362-397

1. FUNCION BASICA

Brindar atención integral a la mujer y gestante por problemas fisiológicos, patológicos en el ámbito de su competencia profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**

  Con la Jefa del Servicio de Obstetrices, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

  - Con el personal del servicio conforme a las necesidades y/o responsabilidades para la atención de pacientes.
  - Con los médicos y/o personal de enfermería del Servicio de Obstetricia para coordinar aspectos técnicos de su competencia.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Con los familiares de los pacientes que se encuentran recibiendo atención medica en hospitalización por indicación del Jefe del Servicio de Obstetricia.

3. ATRIBUCIONES

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

DE LA OBSTETRIZ EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstétricas.
4.2 Participar en la evaluación trimestral y Anual del Plan Operativo del Servicio
4.3 Participar en reuniones del profesional de obstetricia y personal técnico asistencial del servicio
4.4 ejecutar los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
4.5 Proponer a la jefa del servicio de Obstetrices la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio
4.6 Informar al médico de guardia sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, para los trámites respectivos (Servicio social y Psicología).
4.7 Brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales al personal técnico del servicio
4.8 Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.

4.9 Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
4.10 Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.11 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefa del Servicio de Obstetrices.
4.12 Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de Emergencias.
4.13 Registra control de funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
4.14 Identificar los factores de riesgos de las pacientes que acuden a emergencia, informa y comunica al Ginecólogo de guardia.
4.15 Participar y realizar la vigilancia y monitoreo obstétrico de la paciente en el servicio, pacientes en espera de sala de operaciones o sala de partos.
4.16 Proveer de Anticoncepción oral de Emergencia en pacientes que lo requieran y anotar en historias clínica è libro de registro de emergencia, previa receta (nombre, DNI, firma.
4.17 Realizar la pre consejería en casos de aborto incompleto sobre AMEU, asistir al médico durante el procedimiento, luego realizar la y postconsejería brindando el insumos de métodos anticonceptivos según las preferencias de las usuarias
4.18 Brindar apoyo emocional, cuidados obstétricos y aplica medidas de Psicoprofilaxis de emergencia.
4.19 Atender en caso de expulsivos, el parto, según guías clínicas de atención.
4.20 Realizar el tamizaje de prueba rápida de VIH en gestantes sin control pre natal, en período expulsivo y abortos Obstétrica, expide el certificado de nacido vivo o certificado de defunción neonatal,
4.21 Realizar los procedimientos para la identificación del recién nacido (huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre), debiendo anotar el arto en el libro de registro de nacimientos Natimuerto correspondiente de los partos realizados en emergencia.
4.22 Evaluar a la paciente post alumbramiento: funciones vitales, sangrado vaginal contracción del útero, trasladarla a centro obstétrico en el menor tiempo para reparación de desgarros o episiotomía según Indicación médica.
4.23 Informar al Médico del Servicio sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
4.24 Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.
4.25 Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
4.26 Participar con el equipo multidisciplinario para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
4.27 Elaborar el informe de los pacientes en observación en el cambio de turno.
4.28 Colaborar en la confección de la Historia Clínica de Emergencia.
4.29 Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
4.30 Realizar la atención de pacientes siguiendo las guías si son casos de ITS VIHSIDA, Violencia Basada en Género.
4.31 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.32 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OBSTETRIZ EN CENTRO OBSTETRICO–DILATACION – PUERPERIO INMEDIATO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Propone y Participa en la elaboración, evaluación del Plan Operativo Anual del Servicio de Obstetricia.
4.2 Ejecutar acciones de los procesos asistenciales relacionados al cuidado integral de la paciente gestante a su cargo.
4.3 Proponer a la jefa del servicio de Obstetrices la necesidad de recursos materiales, insumos médicos, equipos y recursos humanos para el adecuado funcionamiento del servicio
4.4 Informar al inmediato superior sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza; para trámite correspondiente.
4.5 Cumplir las normas técnicas de atención, formulando propuestas de actualización en el ámbito de su competencia al Servicio de Obstetrices.
4.6 brindar asistencia técnica en las actividades asistenciales del personal técnico del servicio
4.7 Consolidar datos estadísticos del servicio e indicadores productividad, calidad entre otros del profesional de obstetricia en el servicio Correspondiente.
4.8 Informar diariamente al jefe del servicio de Obstetrices las necesidades y problemas de los servicios.
4.9 Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad.
4.10 Brindar atención obstétrica integral a la mujer en el trabajo de parto y post parto.
4.11 Realizar el monitoreo durante el trabajo de parto, parto y post parto.
4.12 Atender los partos eutócicos y dar cuidados de puerperio inmediato.
4.13 Realizar tocólisis, inducciones, acentuaciones según el caso lo requiera con indicación médica.
4.14 Realizar la atención del parto vertical según el caso con adecuación intercultural.
4.15 Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo el liderazgo del médico Gineco-Obstetra.
4.16 Cumplir con el tratamiento médico indicado en la historia clínica de cada paciente.
4.17 Realizar la episiotomía, episiorrafia y sutura de desgarros de primer y segundo grado.
4.18 Realiza la identificación pelmatoscópica del Recién Nacido y dactilar de la madre.
4.19 Expedir el certificado de nacido vivo correspondiente al parto normal.
4.20 Participar con el equipo multidisciplinario para obtener una mejor atención de la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
4.21 Controlar y registrar la dinámica uterina, latidos fetales y hallazgos del examen obstétrico de las gestantes que se atienden en el Servicio en la hoja de evaluación diaria que le corresponde en la historia clínica, comunicando al médico de guardia sobre cualquier desviación del patrón fisiológico del trabajo de parto.
4.22 Informar al jefe médico sobre complicaciones, casos médico legales, casos infectos contagiosos de reporte obligatorio.
4.23 Participar activamente en la visita médica y guardias hospitalarias en lo que respecta a Obstetricia.
4.24 Implementar en el ámbito de su competencia las Normas y Protocolos de detección de factores de riesgo y signos de alarma en atención de la gestante o puérperas según patologías.
4.25 Colaborar en la confección de la Historia Clínica.
4.26 Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-Psico-Social.
4.27 Realizar la atención de pacientes en Hospitalización, Sala de Partos, Dilatación, Unidad de Bienestar Fetal, Emergencia.
4.28 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Obstetrices.

DE LA OBSTETRIZ BIENESTAR FETAL
FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Verifica e informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
4.2 realizar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de productividad y calidad entre otros.
4.3 Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal técnico, a la jefa de Obstetrices.
4.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.
4.5 Verificar uso adecuado de los equipos y materiales para los procedimientos.
4.6 Realizar en forma correcta las pruebas de Monitoreo: Test Estresante, Test No Estresante bajo la dirección del Gineco-Obstetra.
4.7 Revisar la Historia Clínica, verificar procedencia e indicación médica del examen solicitado (OCT, NST).
4.8 Registrar toda atención en el libro diario (NST,OCT), por separado con su respectivo recibo pagado o cuenta corriente.
4.9 Registrar los datos y el resultado del trazado en el formato correspondiente del informe, firmar y sellar como responsable de haber realizado el trazado, emitiendo una impresión diagnostica bajo la supervisión del médico Gineco-Obstetra.
4.10 Informar de inmediato al médico asistente o médico de guardia según corresponda, de los resultados de las pruebas.
4.11 Preparar al paciente que se encuentra en Bienestar Fetal que va a ser intervenida quirúrgicamente (retiro del maquillaje, de cara y uñas, retiro de prótesis, rasurado, vestimenta adecuada, evacuación de vejiga).
4.12 Entregar e instruir a toda paciente de alta la hoja de autocontrol de movimientos fetal y de signos de alarma.
4.13 Realizar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.
4.14 Informa al inmediato superior sobre los casos y ocurrencias suscitados durante su turno.
4.15 Participar en en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.16 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OBSTETRIZ EN (HOSPITALIZACION DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA
FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
4.2 Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
4.3 Informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
4.4 Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
4.5 Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología
4.6 Participar en la actualización y/o revisión de los manuales del servicio.
4.7 Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Obstetrices.
4.9 Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si se encuentra en trabajo de parto cuando ingresan al servicio de Hospitalización de acuerdo al diagnostico.

4.10 Evaluar, Vigilar y Monitorizar el buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentra en hospitalización.
4.11 Atender las emergencias del servicio en coordinación con el Gineco-Obstetra de guardia y registrar en la historia clínica..
4.12 Detectar, Identificar, e informar al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales.
4.13 Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a las pacientes de Hospitalización de Obstetricia.
4.14 Realizar los registros obstétricos como el Kardex, SOAT, Censos, cuaderno de reporte, ,inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio.
4.15 Registrar en la historia clínica las transfusiones sanguíneas realizadas al paciente por indicación médica.
4.16 Realizar balance hídrico, canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía endovenosa, intramuscular, intradérmica, oral, aplicación de accesos venosos periféricos y sondas según indicación médica en Hospitalización de Obstetricia..
4.17 Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica.
4.18 Preparar la visita médica teniendo lista las historias clínicas y material necesario.
4.19 Participar activamente durante la visita médica.
4.20 Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la misma.
4.21 Preparar adecuadamente a las pacientes en los casos de procedimientos y/o intervención quirúrgica que competa a Obstetricia.
4.22 Evaluar el trabajo del personal técnico.
4.23 Preparar las papeletas de alta de las pacientes.
4.24 Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y puérperas.
4.25 Brindar consejería en ITS, planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias.
4.26 Realizar labor educativa y Orientación a las puérperas que se van de alta sobre los cuidados post parto, higiene, signos de alarma del post parto, fecha del control post parto y requisitos para recoger el certificado de nacido vivo.
4.27 Realizar el informe de eventos adversos.
4.28 Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera
4.29 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.30 Participar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes.
4.31 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.32 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OBSTETRIZ EN CONSULTORIOS EXTERNOS (TRIAJE)
FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en las reuniones periódicas del Servicio.
4.2 Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su competencia.
4.3 informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
4.4 Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal técnico, a la jefatura de Obstetrices.
4.5 Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.

HOSP. SERGIO E. BERNALES - OE - EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
E. ASENCIOS V.

4.6 Realizar el Reporte diario de Vigilancia Epidemiológica a la Unidad de Epidemiología.
4.7 Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intra hospitalario de pacientes.
4.8 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.
4.9 Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica, en el caso de menores de edad se solicitara una copia de su partida de nacimiento.
4.10 Realizar la atención de pacientes Obstétricas en la unidad Materno Perinatal para el llenado del carne perinatal, historia perinatal, revisión de la historia clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
4.11 Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden comunicar y/o coordinar con el médico el destino de la Paciente.
4.12 Registrar la información diaria en el Sistema Informático Perinatal.
4.13 Realizar el reporte del turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
4.14 Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
4.15 Realizar labor educativa y Orientación a las pacientes que acuden a consultorios externos de Gíneco-Obstetricia.
4.16 Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera
4.17 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.18 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LA OBSTETRIZ EN (PLANIFICACION FAMILIAR – CONSEJERIA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA)
FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y entregar insumos a todas las pacientes y registrarlos en los libros correspondientes a Planificación Familiar
4.2 Llenar la historia clínica registrando la atención en el formato establecido.
4.3 Controlar el stock de métodos anticonceptivos en consulta externa y Emergencia.
4.4 Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
4.5 Realizar un trabajo coordinado con Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y HIS- MIS y cruce de información.
4.6 Realizar la pre y post consejería en procedimientos de AQV en coordinación con el Gineco-Obstetra, urólogo y hospitalización de Gíneco-Obstetricia.
4.7 Asistir al médico especialista en los procedimientos de AQV.
4.8 Planificar, coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud sexual y reproductiva en las diferentes instituciones educativas (actividad extramuros).
4.9 Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo de Planificación Familiar asegurando la accesibilidad, oportunidad y calidad de la prestación de servicios de salud.
4.10 Realizar charlas diarias a pacientes en sala de espera de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, sala de espera de consultorios externos, colegios, grupos organizados y campañas extra e intramuros.
4.11 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.13 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LAS OBSTETRIZ - CONSEJERIA DE CANCER DE CERVIX Y MAMA
FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de la Unidad de displasia.

4.2 Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como laminas portaobjeto con papel para rotular, citocepillos, hisopos, espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos, registros).
4.3 Realizar la charla educativa a los usuarios que se encuentra en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y ordenes para toma de muestra, registrar su atención en el HIS.
4.4 Recabar del servicio de patología los resultados de las muestras procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
4.5 Realizar conserjería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas
4.6 Llenar el formato de solicitud para toma de PAP en duplicado donde deberá ser llenado completamente
4.7 Tomar el PAP y realizar el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al CONSULTORIO DE Consejería de Cáncer.
4.8 Registrar la entrega de resultados haciendo firmar a la paciente.
4.9 Citar a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecólogo.
4.10 Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo
4.11 Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de los ginecólogos
4.12 Realizar actividades de promoción de la salud a través de campañas de toma de Papanicolaou en coordinación con el Jefe del Dpto. de Gineco-Obstetricia
4.13 Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo en el consultorio de consejería de cáncer.
4.14 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.15 Supervisar el trabajo de la interna y el personal técnico.
4.16 Realizar la estadística diaria.
4.17 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.18 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

DE LA OBSTETRIZ - PSICOPROFILAXIS OBSTÉTRICA, ESTIMULACIÓN PRENATAL Y LACTANCIA MATERNA)

PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Hacer uso adecuado de los equipos audiovisuales, materiales educativos, instrumental médico, insumos, materiales de escritorio así como la conservación de la infraestructura
4.2 Recibir el informe verbal o escrito sobre las ocurrencias del turno anterior.
4.3 Realizar las charlas educativas de difusión en la sala de espera de consulta externa entrega de trípticos promocionando las sesiones de Psicoprofilaxis obstetricia y registrar siempre en el HIS MIS
4.4 Realizar las sesiones de preparación integral de la Psicoprofilaxis Obstétrica.
4.5 Lograr que la madre /familia adquiera conocimientos, desarrolle estrategias y habilidades en Psicoprofilaxis obstétrica contribuyendo así a una Maternidad Saludable y segura
4.6 Identificar gestantes con factores de riesgo
4.7 Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Psicoprofilaxis Obstétrica para una Maternidad Saludable como yoga, taichí, aromo terapia, cromoterapia, musicoterapia, atc.

4.8 Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo
4.9 Realizar un trabajo coordinado con Unidad de Estadística en el control de historias clínicas y HIS- MIS y cruce de información
4.10 Coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral
4.11 Concientizar a la gestante y a su pareja de la importancia y la técnica correcta de la lactancia materna para el desarrollo cerebral de su bebe.
4.12 Brindar Psicoprofilaxis postparto como un programa educativo teórico práctico para la recuperación de la mujer desde el primer día, Estando hospitalizada, después de un parto vaginal o de cesárea hasta los seis meses posparto.
4.13 Hacer conocer a las participantes sobre la sexualidad en el post parto. y promover los métodos de planificación familiar. lograr la reincorporación a las actividades diarias
4.14 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.15 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

ESTIMULACION PRENATAL

4.1 Fomentar el vinculo familiar y crear una cultura positiva en la madre con respecto al desarrollo de su bebe frente a la estimulación prenatal.
4.2 Dar a conocer la importancia de los vínculos afectivos y fisiológicos en el desarrollo físico, mental y sensorial del niño por nacer
4.3 Promover la participación activa de la pareja en el desarrollo de las sesiones y ejecución de actividades de estimulación prenatal
4.4 Realizar el llenado correctamente las tarjetas de sesiones y citar de acuerdo a módulos programados.
4.5 Desarrollar la sesión educativa mediante talleres vivenciales, utilizando equipos audio visual, material didáctico etc. Para desarrollar el temario correspondiente
4.6 Realiza el registro diario de gestantes y acompañantes.
4.7 Aplicar técnicas complementarias de la medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Estimulación Prenatal (yoga, taichí, aromo terapia, cromoterapia, musicoterapia, etc.)
4.8 Realizar el consolidado de informes y enviar a estadística e informática.
4.9 Derivación de casos especiales.
4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.11 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

VIOLENCIA BASADA EN GENERO

4.1 Detectar síntomas o indicios de VBG en las usuarias que concurrir por diversos causas a los servicios de consulta externa o al servicio de emergencia.
4.2 Informar de casos de violación sexual a las áreas y los médicos especialistas y apoyarla durante el proceso de atención, ofrecer y administrar anticoncepción de emergencia (AOE), Proteger contra ITS, hacer profilaxis de HIV/SIDA,
4.3 Realizar la consejería personalizada y llenar la ficha de tamizaje
4.4 Trabajar con un equipo multidisciplinario que permitan realizar un trabajo en equipo en beneficio de nuestros pacientes.
4.5 Ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral, charlas, talleres etc.
4.6 Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata.
4.7 Realizar la información estadística diaria en coordinación con la unidad de estadística.

4.8 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.9 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

CONSEJERIA INTEGRAL - TRANSMISION VERTICAL ITS VIH SIDA

4.1 Realizar consejería integral prenatal, natal, post natal, post aborto, lactancia materna, embarazo adolescente, signos de alarma, desarrollo fetal, ecografía obstétrica, violencia basada en Género, Estimulación prenatal, Transmisión vertical ITSVIHSIDA, Climaterio, adulto mayor y otras enfermedades de la mujer.
4.2 Realizar la toma de muestra para el tamizaje de ITS-VIH Y SIDA a mujeres embarazadas en el CPN
4.3 Realizar la consejería pre y pos test previo consentimiento informado
4.4 Monitorizar y hacer seguimiento del tratamiento en gestantes VIH+
4.5 Monitorizar el tratamiento de ITS dado por el especialista
4.6 Brindar la consejería de soporte a gestantes y familia viviendo con VIH
4.7 Participar activamente con el equipo multidisciplinario en el trabajo con adolescentes.
4.8 Brindar una atención diferenciada a gestantes adolescentes.
4.9 Brindar atención diferenciada en psicoprofilaxis a la adolescente, pareja y familia.
4.10 Brindar consejería de soporte a gestantes adolescentes y familia.
4.11 realizar talleres educativos con adolescentes.
4.12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.13 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

LACTANCIA MATERNA

4.1 Participar activamente con el equipo multidisciplinario en la promoción de la lactancia materna exitosa
4.2 Realizar consejería en lactancia materna a nuestras usuarias
4.3 Realizar actividades preventivo promocionales para fomentare la lactancia materna a través de campañas, charlas, talleres etc.
4.4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
4.5 Cumplir las demás funciones y las que le asigne la jefa de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 EDUCACION.

- Título profesional Universitario de Obstetriz,
- Haber concluido el SERUM.
- Habilitación profesional.

5.2 EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2 Habilidades.

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderar organizaciones y lograr objetivos programados.

5.3.3 Actitudes Mínimas.

De atención al servicio.

- De vocación, entrega al servicio y bienestar de los usuarios internos y externos.
- De solución a problemas técnicos y administrativos de un área o sector con trato y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO · E. ASENCIOS V.