0 OPB

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

Nº 220 – 2012– DG/OEPE-HNSEB.

RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 24 AGO. 2012

Visto el Informe Nº 057-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 Medicina; 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, modificado por el Decreto Supremo Nº007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA 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 la actualización 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 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 Resolución Ministerial Nº795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº161-DG/OEPE-HNSEB, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Resolución Directoral Nº291-2011-DG-HSEB, de fecha 9 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante INFORME Nº057-2012-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado, dentro del Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital, 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 Medicina en el marco de la Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-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 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

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

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

Articulo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del 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 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°291-2011-SA-DG-HSEB, en parte a lo que corresponda al Departamento de Medicina y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 5°.- 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 y publíquese.

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

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

JAAT/EAV/fpl
2012-08-13

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL "SERGIO E. BERNALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

2012

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
DPTO. DE MEDICINA	ORGANIZACIÓN-SEPE	JAAT		..../..../...

INDICE

		PAG
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	BASE LEGAL	04
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL,ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07
	4.1 Organigrama Estructural	07
	4.2 Estructura Funcional	08
	4.3 Organigrama funciona	09
CAPITULO V	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	10
CAPITULO VI	DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	12
	6.1 Jefatura del Departamento.	13
	– Jefe de Departamento	13
	– Asistente Ejecutivo II	16
	– Técnico Administrativo I	18
	– Auxiliar Administrativo	20
	6.2 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	20
	– Jefe/a de Servicio	23
	– Médico Especialista	26
	6.3 SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRIA	28
	– Jefe/a de Servicio	29
	– Médico Especialista	32
	6.4 SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA	34
	– Jefe/a de Servicio	35
	– Médico Especialista	38
	– Médico	40
	6.5 SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA	42
	– Jefe/a de Servicio	43
	– Médico Especialista	46
	6.6 SERVICIO DE NEUMOLOGIA	48
	– Jefe/a de Servicio	49
	– Médico Especialista	52
	6.7 SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	54
	– Jefe/a de Servicio	55
	– Médico Especialista	58

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de 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.

b) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como de coordinación y comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

c) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanentemente al personal.

d) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar la supervisión de las tareas delegadas

2. ALCANCE

La aplicación del presente manual se limita al ámbito del Departamento de Medicina del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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

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

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 Directoral Nº417-2007-SA-DG-HNSEB y RD Nº102-2008-SA-DG-HNSEB, que aprueba el Texto Ordenado de Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprobado por Resolución Ministerial Nº 795-2003 SA/DM, y modificado por Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y por 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 No. 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio del 2012, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO III

CRITERIO DE DISEÑO

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

3.1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.
La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2. Racionalidad

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

3.3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4. Autoridad y responsabilidad

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

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

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

3.5. Segregación de Funciones

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

3.6. Sistematización

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

3.7. 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.

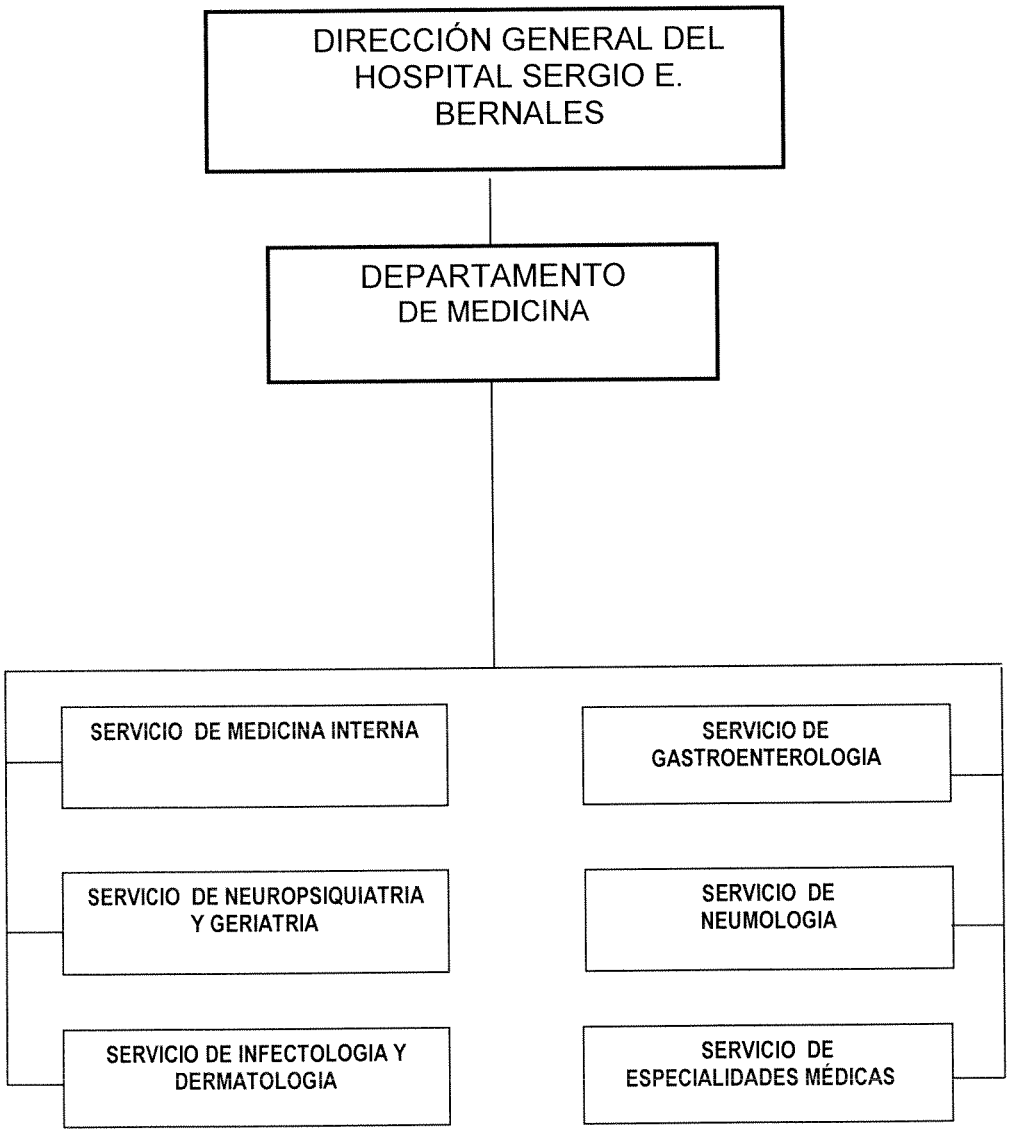
3.8. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA.

Para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento de Medicina, ha sido necesario identificar areas o sectores de trabajo, los cuales se definen a continuacion:

- **Area de Dirección**

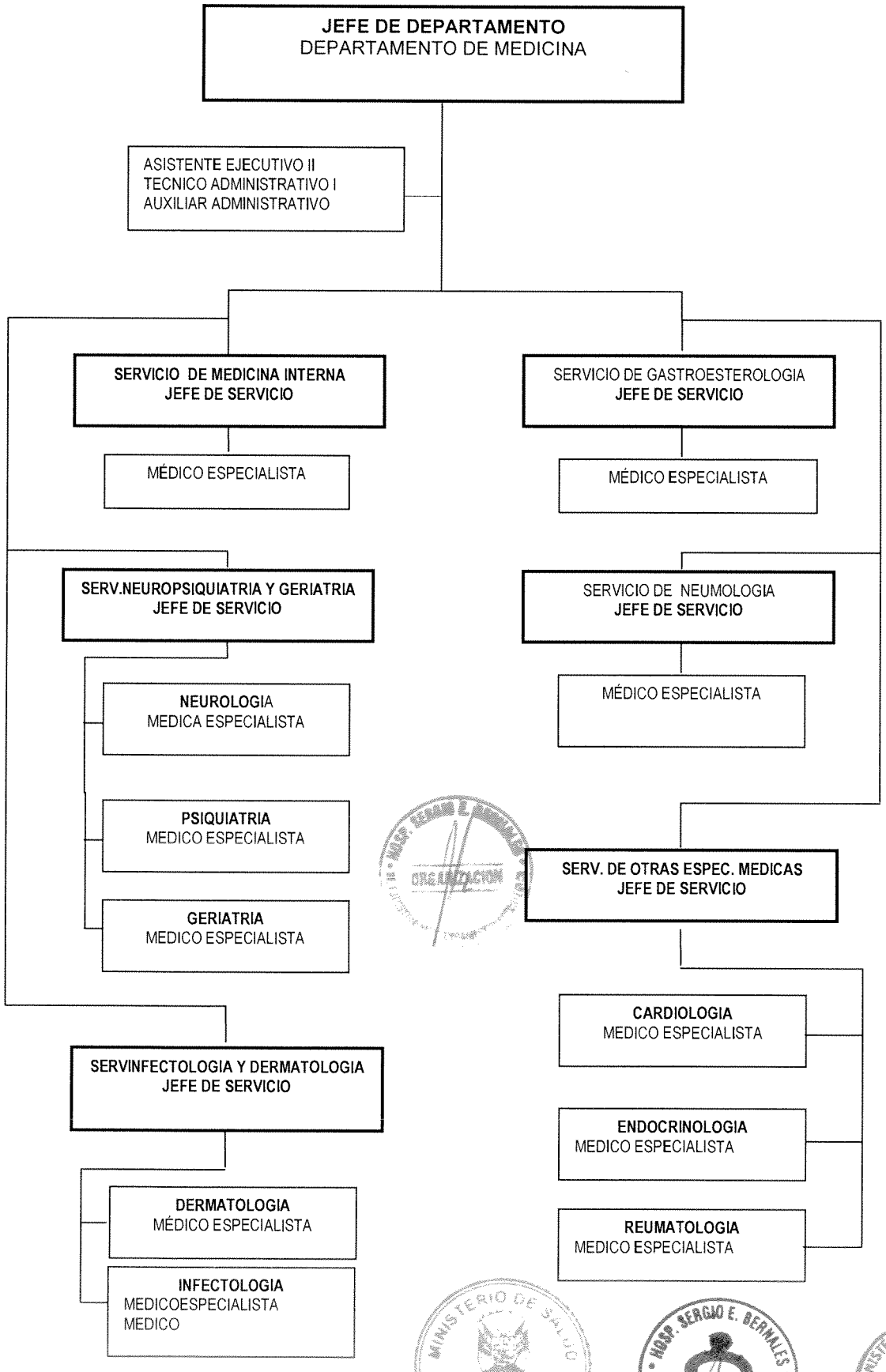
  Jefatura del Departamento

- **Área de apoyo Administrativo**

  Secretaría

- **Areas de linea**
  - Servicio de Medicina Interna
  - Servicio de Neuropsiquiatria y Geriatria
  - Servicio de Infectologia y Dermatologia
  - Servicio de Gastroenterologia
  - Servicio de Neumologia
  - Servicio de Otras Especialidades Medicas

4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA.



CAPITULO V: CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: HOSPITAL SERGIO E. BERNALES							
SECTOR: SALUD							
XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**					
	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
230	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112002	EC	1		1	1
231	ASISTENTE EJECUTIVO II	01112006	SP-AP	1	1		
232-233	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01112006	SP-AP	2	2		
234	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01112006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			**5**	**4**	**1**	**1**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**					
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE MEDICINA INTERNA**					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
235	JEFE /A DE SERVICIO	01112013	SP-DS	1		1	0
236-241	MEDICO ESPECIALISTA	01112015	SP-ES	6	5	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**5**	**2**	**0**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**					
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRIA**					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
242	JEFE /A DE SERVICIO	01112023	SP-DS	1		1	
243-248	MEDICO ESPECIALISTA	01112025	SP-ES	6	6		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**6**	**1**	**0**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**					
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA**					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
249	JEFE /A DE SERVICIO	01112033	SP-DS	1		1	
250-256	MEDICO ESPECIALISTA	01112035	SP-ES	7	7		
257-259	MEDICO	01112035	SP-ES	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**11**	**10**	**1**	**0**

ENTIDAD: HOSPITAL SERGIO E. BERNALES
SECTOR: SALUD

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**						
XII.4	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA**						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
260	JEFE /A DE SERVICIO	01112043	SP-DS	1		1	
261-264	MEDICO ESPECIALISTA	01112045	SP-ES	4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**5**	**4**	**1**	**0**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**						
XII.5	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE NEUMOLOGIA**						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
265	JEFE /A DE SERVICIO	01112053	SP-DS	1		1	
266-268	MEDICO ESPECIALISTA	01112055	SP-ES	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**4**	**3**	**1**	**0**

XII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**						
XII.6	DENOMINACIÓN DE LA ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS**						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
269	JEFE /A DE SERVICIO	01112063	SP-EJ	1		1	
270-274	MEDICO ESPECIALISTA	01112065	SP-ES	5	5		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**6**	**5**	**1**	**0**

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

ORGANO/ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112003	01	230

1. FUNCION BASICA.

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia del Departamento de Medicina, en coherencia a los objetivos funcionales establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el Director de Hospital III y Director Adjunto de quienes depende directamente, recibe directrices o lineamientos y reporta información administrativa y/o asistencial referida al avance y cumplimiento de sus funciones.

De Autoridad o Mando Directo:

- Tiene autoridad y mando directo sobre los cargos de Jefe de Servicio de los servicios dependientes del Departamento de Medicina.
- Tiene autoridad sobre el personal asignado al Departamento de Medicina.

De coordinación:

- Con el jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Consulta Externa y Hospitalización, Departamento de Enfermería, en aspectos técnicos de atención y provisión de necesidades técnicas y administrativas del departamento.
- Con los demás departamentos asistenciales para coordinar, programar y/o brindar atención multidisciplinaria.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas (POA), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
- Con las demás oficinas administrativas, sobre aspectos técnico-administrativos relacionados con sus responsabilidades.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición del Director de Hospital III, con entidades públicas y privadas en la coordinación, apoyo y asesoría respecto a las atenciones brindadas por el departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación, técnico-administrativa y asistencial del Departamento de Medicina, dentro y fuera de la institución.
3.2. De autorización de actos administrativos y/o técnicos respecto al Departamento de Medicina y visto bueno en otros que sean necesarios a nivel de los servicios.
3.3. De control en el cumplimiento de actividades, normas y procedimientos técnico-administrativos, necesarios para lograr los objetivos funcionales establecidos en el ROF, para el departamento.
3.4. De convocatoria a reuniones técnico-administrativas para coordinar aspectos inherentes al departamento.

3.5. De supervisión de las actividades alusivas al cumplimiento de funciones y objetivos funcionales de los cargos subordinados.
3.6. Otras atribuciones que se le confiera en el marco de la normatividad vigente

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Planificar organizar, dirigir y controlar la producción de los servicios asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos, para cumplir los objetivos funcionales establecidos en el ROF, para la satisfacción del usuario.
4.2. Dirigir, participar, evaluar e informar de los estudios y conclusiones técnicas, inherentes a la identificación y atención de los problemas de salud, relacionados a las atenciones de las especialidades de medicina en el Hospital, que demanda la población, según los datos estadísticos, para contribuir al análisis y diagnostico situacional y organizacional de la institución, así como a la formulación de los instrumentos de gestión administrativa.
4.3. Dirigir y verificar el uso racional de los insumos y recursos técnicos de los diferentes sectores de atención del departamento, así como efectuar las recomendaciones para la mejora en la atención de los pacientes y/o usuarios.
4.4. Coordinar, formular y evaluar indicadores de gestión, productividad y calidad Hospitalarios, base del cumplimiento de metas y objetivos funcionales del departamento, consolidarlos mensualmente e informar a los órganos correspondientes para la toma de decisiones a nivel de la dirección general.
4.5. Disponer la elaboración de guías de prácticas clínicas por especialidad y de los manuales de procedimientos, para el desarrollo de las actividades del departamento.
4.6. Coordinar la implementación y verificar la aplicación de las normas de seguridad y bioseguridad, residuos sólidos y otros, en el proceso de atención al paciente, que se brinda en los diferentes sectores de atención del departamento.
4.7. Planificar y estimular la realización de estudios e investigaciones científicas en los servicios especializados del departamento.
4.8. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.9. Proponer y coordinar Planes y/o programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización del personal de salud que atiende al paciente en el departamento.
4.10. Participar en la atención asistencial de su especialidad, cuando la situación y/o necesidad del departamento y el caso lo amerite.
4.11. Formular, proponer, implementar y coordinar normas y procedimientos técnico-administrativos para el adecuado desarrollo de los procesos inherentes a las atenciones que competen al departamento.
4.12. Elaborar y presentar a la Dirección, el Plan Anual de Actividades del departamento, en base a directiva vigente, objetivos institucionales y funcionales establecidos en el ROF, así como evaluar e informar del cumplimiento de las metas y objetivos programados a los órganos o unidades orgánicas correspondientes.
4.13. Gestionar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de servicios de salud; asimismo supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.
4.15. Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número, para garantizar una conveniente prestación de la atención.
4.16. Dirigir y evaluar el trabajo del personal de apoyo secretarial del departamento, con respecto a la documentación que ingresa y egresa, así como a las demás actividades de apoyo administrativo.
4.17. Dirigir, asesorar, evaluar y supervisar las actividades de los jefes de servicio del departamento, en el cumplimiento de las actividades asistenciales, así como resolver los aspectos relevantes y competentes a la gestión técnico-administrativa.
4.18. Firmar, visar y/o aprobar los documentos que oficialmente emanen del departamento, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas.

4.19. Visar y presentar las programaciones de turnos para el trabajo del personal médico y administrativo y guardias hospitalarias de emergencia, en coordinación con las jefaturas de los departamentos de Consulta externa y el de Emergencia.
4.20. Proponer un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos biomédicos e instrumental quirúrgico a la unidad orgánica encargada de su ejecución.
4.21. Coordinar, elaborar y actualizar periódicamente los documentos técnico-normativos de gestión administrativa del departamento, con participación de jefes de servicio.
4.22. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas que emanen de la Dirección del Hospital, sistemas administrativos y demás instancias u organismos relacionados con la atención del departamento.
4.23. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista en especialidades afines al departamento.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios en administración de recursos humanos.
- Estudios de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al Nivel 3 del Reglamento de Ley de Trabajo Medico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud
- Capacidad de dirección, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para conducción del personal
- Para lograr cooperación y motivación del personal.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos del departamento y de la institución.
- Para utilizar equipos y sistemas informáticos.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112006	01	231

1. FUNCION BASICA.

Coordinación, ejecución e información de actividades inherentes a la elaboración, registro, distribución, seguimiento y/o archivo de los documentos oficiales que emanan de la jefatura del departamento y/o de sus servicios internos, conociendo y cumpliendo las normas de elaboración y de archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

De Dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los cargos de técnico-administrativo asignados al área de apoyo administrativo del departamento, para coordinar aspectos relacionados al trámite documentario.
- Con los Jefes de los servicios del departamento a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo secretarial de sus respectivas áreas.
- Con las demás unidades orgánicas de la institución, para el adecuado desarrollo de las actividades secretariales y de manejo administrativo del departamento.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Asistir directamente al Jefe del Departamento en labores de carácter secretarial, a los jefes de los servicios y personal que labora en el departamento según requerimiento.
4.2. Recepcionar, registrar, sistematizar y preparar para despacho toda la documentación recibida.
4.3. Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación remitida y/o recibida por el departamento.
4.4. Redactar documentos con criterio propio, bajo indicaciones generales, tomando dictado taquigráfico en el despacho, conferencias y/o reuniones de trabajo.
4.5. Coordinar, evaluar y seleccionar documentos inherentes al trabajo del departamento, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4.6. Conocer, cumplir y difundir las normas vigentes de los sistemas de archivos y otras directivas referidas a la elaboración de documentos de carácter secretarial.
4.7. Coordinar reuniones de trabajo inherente a las especialidades del departamento y preparar la agenda respectiva.
4.8. Digitar y redactar los documentos técnico-administrativos, normativos y otros que la jefatura del departamento indique.
4.9. Atender llamadas telefónicas y al público usuario que solicite la atención del departamento.
4.10. Tramitar, controlar y distribuir los materiales y demás, necesarios para el desarrollo del trabajo en el departamento y sus servicios que lo conforman.

4.11. 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.
4.12. Apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del departamento.
4.13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

Capacitación en el área de Secretariado.

5.2. EN EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de dos años en el desempeño de labores similares.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112006	01	232-233

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades técnicas en apoyo a las acciones y/o procesos de carácter administrativo que desarrolla la jefatura del departamento, para facilitar y/o complementar acciones orientadas a cumplir los objetivos y metas correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con la Asistente Ejecutivo II del departamento, para coordinar aspectos de tramite documentario.
- Con los servidores asignados al área de apoyo administrativo del departamento, para coordinar aspectos relacionados a las funciones a su cargo.
- Con los médicos y demás personal del departamento a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo de sus respectivas áreas.
- Con la Oficina de Estadística e informática, para realizar coordinaciones en el adecuado flujo de información estadística del departamento y sus servicios.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en su especialidad, en apoyo al jefe de departamento para desarrollar los procesos de gestión técnica y/o administrativa.

4.2 Apoyar al desarrollo y/o cumplimiento de las actividades secretariales (recepción, registro, trámite, seguimiento etc.) para que la jefatura del departamento cumpla sus objetivos funcionales establecidos.

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

4.4 Coordinar y elaborar informes preliminares y poner a disposición del jefe de departamento para su consideración, respecto a los documentos o expedientes de carácter administrativo

4.5 Apoyar en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnico-normativos de gestión del departamento, cumpliendo indicaciones y lineamientos técnicos, coordinando y aplicando criterios técnicos.

4.6 Apoyar al jefe de departamento y personal asignado a sus servicios en actividades inherentes para desarrollar su gestión y cumplir con los objetivos funcionales respectivos.

4.7 Participar en la proyección de normas y procedimientos, diseño y rediseño de formatos, formularios o cuestionarios necesarios para incorporar y/o mejorar la calidad de atención del servicio.

4.8 Coordinar y ejecutar la recolección, centralización y emisión de reportes de las actividades técnico-administrativas que desarrollan los servicios, para facilitar la toma de decisiones y la formulación de documentos de gestión e información.

4.9 Coordinar y proveer al personal con los materiales, e instrumentos de apoyo administrativo como rol de turnos, normas, recetarios, informes de rendimiento, flujogramas, material de escritorio, libros de registro estadístico etc., e informar respectivamente del consumo en forma mensual.

4.10 Intervenir en acciones de elaboración y/o propuesta de diseño y otros de formatos, flujogramas, normas y/o procedimientos inherentes a las actividades administrativas del departamento.

4.11 Organizar y manejar la base de datos que permita recopilar, registrar y emitir información acerca de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, materiales, productividad, atenciones, etc., útiles a la gestión e información interna y externa.

4.12 Cumplir las otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

Estudios superior tecnológico de una carrera afín.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

Capacitación técnica en el área de trámite documentario.

5.2. EN EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006		01	234

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades administrativas sencillas, para facilitar y/o complementar acciones orientadas a cumplir los objetivos y metas correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con la Asistente Ejecutivo II del departamento, para coordinar aspectos de tramite documentario.
- Con los servidores asignados al área de apoyo administrativo del departamento, para coordinar aspectos relacionados a las funciones a su cargo.
- Con los médicos y demás personal del departamento a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo de sus respectivas áreas.

2.2 RELACIONES EXTERNAS:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar y ejecutar actividades técnicas de mediana complejidad, en apoyo al Jefe de Departamento para desarrollar los procesos de gestión administrativa.
4.2 Apoyar al desarrollo y/o cumplimiento de las actividades secretariales (recepción, registro, trámite, seguimiento, etc, de la documentación que maneja el departamento.
4.3 Participar en la recopilación y registro de datos, respecto a las actividades que se desarrollan para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
4.4 Participar en el diseño y rediseño de formatos, formularios o cuestionarios necesarios para incorporar y/o mejorar la calidad de atención del servicio.
4.5 Colaborar en la recolección, centralización y emisión de reportes de las actividades técnico-administrativas que desarrollan los servicios.
4.6 Coordinar y proveer al personal con los materiales, e instrumentos de apoyo administrativo como rol de turnos, normas, recetarios, informes de rendimiento, flujogramas, material de escritorio, libros de registro estadístico etc.
4.7 Mantener en orden y limpieza el ambiente de trabajo asignado.
4.8 Apoyar en el control y cuidado de los bienes y equipos.
4.9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

Estudios secundarios concluidos.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

Ninguno.

5.2. EN EXPERIENCIA:

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de expresión y coordinación técnica.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos básicos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.

SERVICIO DE

MEDICINA INTERNA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112013	01	235

1. FUNCION BASICA.

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en 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 directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

De Autoridad y Mando:

Tiene mando directo sobre los Médicos especialistas del Servicio de Medicina Interna.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefe de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e interconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Por disposición superior con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica y administrativa del Servicio de Medicina Interna.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal y asignado y designado al Servicio de Medicina Interna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa, hospitalización y Emergencia (guardias hospitalarias), vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de medicina interna.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Medicina Interna.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en medicina interna y Registro Nacional de Especialista

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Medico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:SERVICIO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112015		06	236-241

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del Servicio de Medicina Interna, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de medicina interna, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y 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 del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.

4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.
4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en medicina interna.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.

SERVICIO DE

NEUROPSIQUIATRIA
Y
GERIATRIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRIA			
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112023	01	242

1. FUNCION BASICA

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización 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 del Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

De Autoridad o Mando Directo:

Tiene mando directo sobre los Médicos Especialistas del Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e ínterconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica y administrativa del Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal asignado al Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.

4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa y hospitalización, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Neurología-Psiquiatría o Geriatría y Registro Nacional de Especialista.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Conducción de personal
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRIA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112025	06	243-248

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de Neuropsiquiatría y Geriatría, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Medico I el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.

4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en Neurología, Psiquiatría o Geriatría.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para conducción de personal.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas.

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.

SERVICIO DE

INFECTOLOGIA

Y

DERMATOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112033		01	249

1. FUNCION BASICA

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización 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 del Departamento de Medicina, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y objetivos del servicio.

De Autoridad o Mando Directo:

- Tiene mando directo sobre los Médicos Especialistas y Médicos del Servicio de Infectología y Dermatología.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e interconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica, administrativa y legal del Servicio de Infectología y Dermatología.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal asignado al Servicio de Infectología y Dermatología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa y hospitalización, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Infectología y Dermatología.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Infectología y Dermatología.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Infectología y/o Dermatología y registro nacional de especialista.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Medico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para conducción de personal
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112035	07	250-256

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del Servicio de Infectología y Dermatología, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de Infectología y Dermatología, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Medico I el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.

4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en Infectología y/o Dermatología.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112035		03	257-259

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados a pacientes del establecimiento en consulta externa y hospitalización en la especialidad de Infectología y Dermatología, de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS.

De Dependencia:

- Con el Jefe del Servicio de Infectología y Dermatología, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones

De coordinación:

- Con los médicos especialistas del servicio de Infectología y Dermatología, para coordinar aspectos relacionados a la atención profesional del servicio.
- Con el personal de Enfermería, con quienes coordina para el adecuado cumplimiento de las labores en el Servicio.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en las áreas asignadas.
4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados supervisado por el médico especialista.
4.4. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.
4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.6. Participar en la elaboración y actualización de guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad en la que esté asignado.
4.7. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.8. Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
4.10. Solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas a otras especialidades.
4.11. Realizar atenciones en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia cada vez que la programación de turnos y guardias así lo determine.

4.12. Ejecutar y aplicar de manera correcta los procedimientos de Bio-seguridad.
4.13. Prescribir los medicamentos en las recetas utilizando la Denominación Común Internacional (DCI).
4.14. Registrar en la historia clínica las prácticas y procedimientos aplicados al paciente, con letra legible y utilizando sólo las abreviaturas o siglas aprobadas por el establecimiento, esto como sustento del acto médico y de acuerdo a la norma técnica referida a la historia clínica.
4.15. Formular y remitir al Jefe del Servicio los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.16. Efectuar las Interconsultas derivadas al Servicio.
4.17. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.18. Capacitarse y actualizarse permanentemente en las especialidades del servicio.
4.19. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Capacitación y/o actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia de 3 años en labores relacionadas a las especialidades que integran el servicio.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.

SERVICIO DE

GASTROENTEROLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112043	01	260

1. FUNCION BASICA

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización 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 del Departamento de Medicina, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

De Autoridad o Mando Directo:

- Tiene mando directo sobre los Médicos especialistas del Servicio de Gastroenterología.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e interconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica, administrativa y legal del Servicio de Gastroenterología.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal asignado al Servicio de Gastroenterología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.

4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa y hospitalización, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Gastroenterología.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Gastroenterología.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Gastroenterología y Registro Nacional de Especialista.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/ UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112045	04	261-264

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del servicio de Gastroenterología, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de Gastroenterología, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Medico I el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.

4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en Gastroenterología.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.

SERVICIO DE

NEUMOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01112053	01	265

1. FUNCION BASICA

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización 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 del Departamento de Medicina, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

De Autoridad o Mando Directo:

- Tiene mando directo sobre los Médicos especialistas del Servicio de Neumología.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e interconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica, administrativa y legal del Servicio.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal asignado al Servicio de Neumología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.

4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa y hospitalización, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Neumología.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Neumología.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Neumología y registro nacional de especialista.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO.	01112055	03	266-268

1. FUNCION BASICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del servicio de Neumología, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de Neumología, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el médico I el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.

4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en Neumología.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

SERVICIO DE

OTRAS ESPECIALIDADES

MEDICAS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS			
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112063		01	269

1. FUNCION BASICA,

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización 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 del Departamento de Medicina, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

De Autoridad o Mando:

- Tiene mando directo sobre los Médicos Especialistas del Servicio de Otras Especialidades Medicas.

De coordinación:

- Con la enfermera Jefe de Hospitalización y la Enfermera Coordinadora de la Unidad Funcional de Medicina, para coordinar aspectos relacionados a la supervisión y control de las actividades y funciones del personal de enfermería en la atención del paciente.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento para coordinar la adecuada atención a los pacientes hospitalizados, ejecutar procedimientos e interconsultas.
- Con los jefes de servicios de los demás departamentos a efectos de mejorar la atención del paciente.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica, administrativa y legal del Servicio de Otras Especialidades Medicas.
3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
3.4. De supervisión y control de las funciones del personal asignado al Servicio de Otras Especialidades Medicas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.
4.2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa y hospitalización, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en medicina interna a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Otras Especialidades Medicas.
4.13. Solicitar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Otras Especialidades Medicas.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en alguna de las especialidades del servicio y Registro Nacional de Especialista.

5.1.2.Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de tres años en la especialidad.
- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 2 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de organización, análisis, expresión y coordinación técnica.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112065		05	270-274

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes 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 del Servicio de Otras Especialidades Medicas, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.
- Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de otras Especialidades Medicas, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y personal de los demás departamentos en aspectos competentes del servicio.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Medico I el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en aéreas especializadas.
4.5. 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 al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.

4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en alguna de las especialidades del servicio.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EN EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
- Alguna experiencia en la conducción de personal

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y organización.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.