



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas,

15 DIC. 2014

Visto el Informe N° 0132-2014-OEPE-HSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, de departamento de Cirugía, del Departamento de Gineco Obstetricia y del departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital "Sergio E. Bernales", y;

### CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la directiva Administrativa N° 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Procesos y Procedimientos (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 N° 795-2003-SADM del 9 de julio de 2003, se Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004 la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007 y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, de fecha 21 de enero del 2014 se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, de fecha 24 de junio del 2014 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Informe N° 0132-2014-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los Proyectos de Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, del Departamento de Cirugía, del Departamento de Gineco Obstetricia y del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital "Sergio E. Bernales" se encuentran técnicamente viables según Informe N° 071-2014-EQ.ORGANIZACION-OEPE-HSEB del Equipo de Trabajo de Organización, por cuanto están enmarcados en el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para asignación de Personal vigentes del Hospital "Sergio E. Bernales", así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para la formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-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, mediante Resolución Directoral correspondiente;



Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece 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 que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, del Departamento de Cirugía, del Departamento de Gineco Obstetricia y del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital "Sergio E. Bernales", 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 del Director Adjunto, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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 11ª 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 1º.** - Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones MOF de:

- Departamento de Medicina V.05.
- Departamento de Cirugía V.05.
- Departamento de Gineco Obstetricia V.05.
- Departamento de Consulta Externa y Hospitalización V.05.

Del Hospital "Sergio E. Bernales", los mismos que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Notificar, la presente Resolución los correspondientes Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital "Sergio E. Bernales", para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

**Artículo 3º.-** Dejar sin efecto cualquier acto resolutivo o acto de administración precedente que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo 4º.-** Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital "Sergio E. Bernales"

Regístrese, Comuníquese

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

  
Jaime A. Arévalo Torres  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. N° 23856



PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones del Departamento de  
Medicina

Pág. 1 de 58

Versión.05



**HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE MEDICINA





## 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 Funcional	08
CAPITULO V	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	09
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	
	6.1 DEPARTAMENTO DE MEDICINA.	11
	– Jefe/a de Departamento	12
	– Asistente Ejecutivo II	15
	– Técnico Administrativo I	17
	– Auxiliar Administrativo	19
	6.2 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	21
	– Jefe/a de Servicio	22
	– Médico Especialista	25
	6.3 SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRÍA	27
	– Jefe/a de Servicio	28
	– Médico Especialista	31
	6.4 SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGIA	33
	– Jefe/a de Servicio	34
	– Médico Especialista	37
	– Médico	39
	6.5 SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA	41
	– Jefe/a de Servicio	42
	– Médico Especialista	45
	6.6 SERVICIO DE NEUMOLOGIA	47
	– Jefe/a de Servicio	48
	– Médico Especialista	51
	6.7 SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS	53
	– Jefe/a de Servicio	54
	– Médico Especialista	57



## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción del departamento,





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- c) Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud IGSS
- d) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- f) Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- g) Resolución Ministerial N° 795-2003 - SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias.
- h) Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- i) Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”



## CAPITULO III

### CRITERIOS DE DISEÑO

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

#### 3.1 Eficacia 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.





### 3.7 Trabajo en Equipo.

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo.

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

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones.

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

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





CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

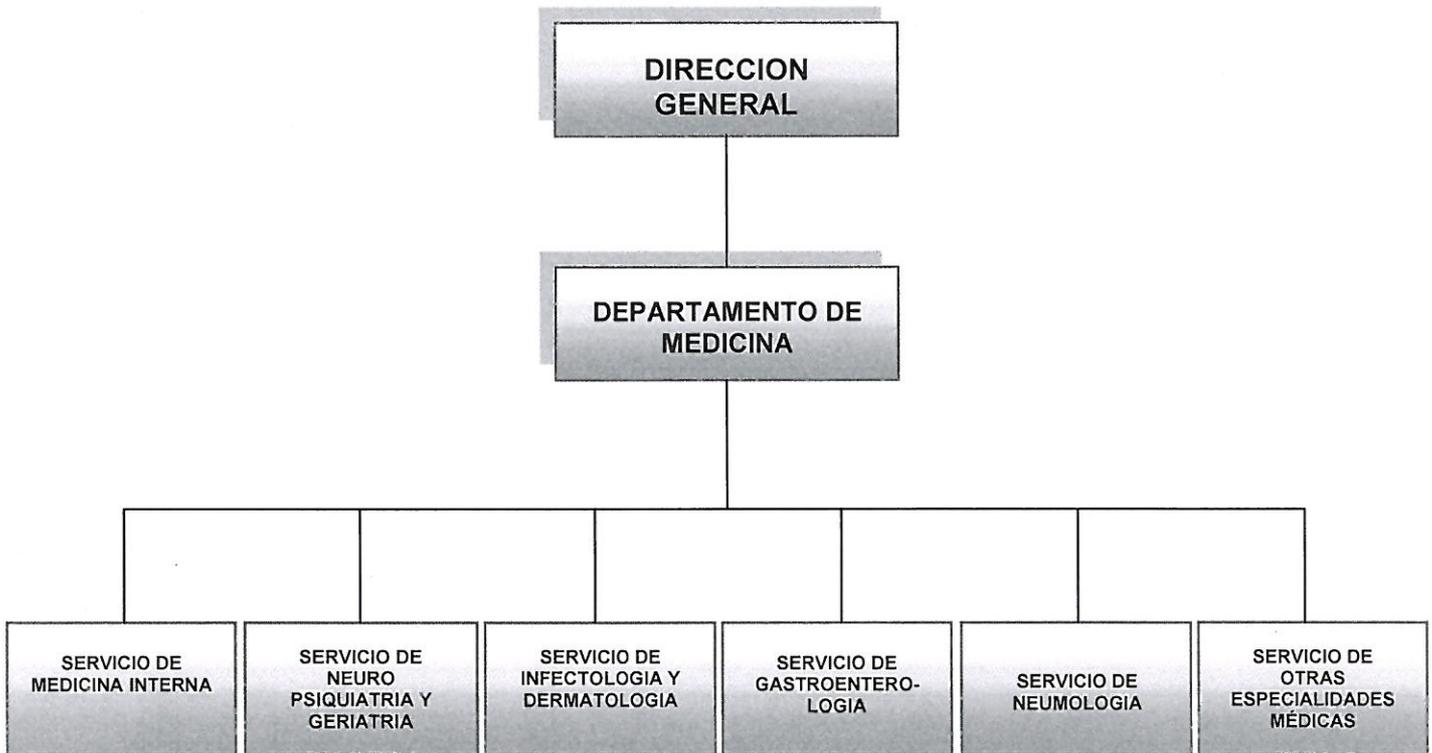
4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

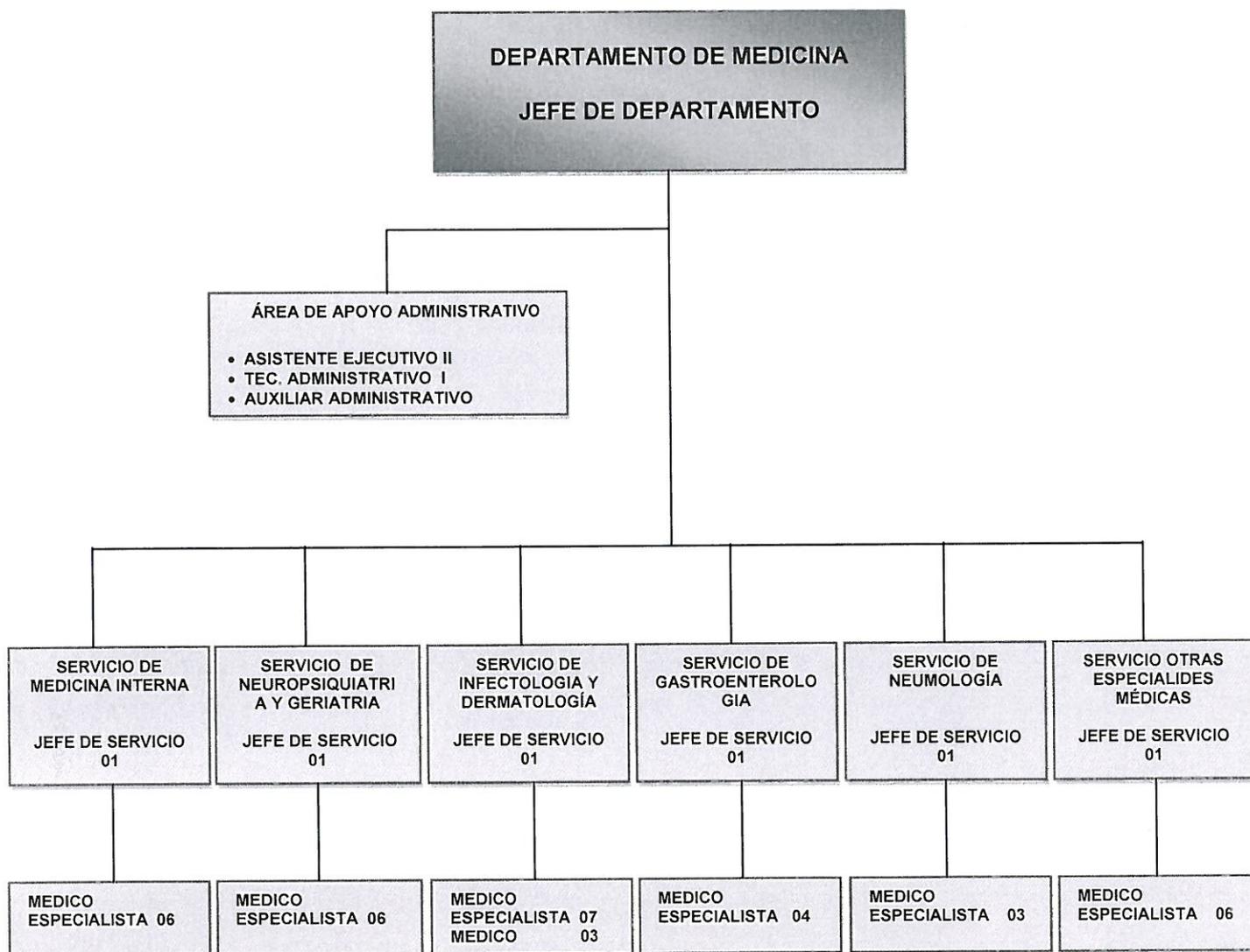
1. Departamento de Medicina

- Servicio de Medicina Interna.
- Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.
- Servicio de Infectología y Dermatología.
- Servicio de Gastroenterología.
- Servicio de Neumología.
- Servicio de otras especialidades médicas.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA



**4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA**





PERU

MINISTERIO DE  
SALUDINSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUDHOSPITAL  
SERGIO E. BERNALESManual de Organización y  
Funciones del Departamento de  
Medicina

Pág. 9 de 58

Versión.05

**CAPITULO V: CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD: HOSPITAL SERGIO E. BERNALES							
SECTOR: SALUD							
XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
287	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01112003	SP-DS	1		1	1
288	ASISTENTE EJECUTIVO II	01112006	SP-AP	1	1		
289-290	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01112006	SP-AP	2	2		
291	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01112006	SP-AP	1	1		
	<b>TOTAL ÓRGANO</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
292	JEFE /A DE SERVICIO	01112013	SP-DS	1		1	0
293-298	MEDICO ESPECIALISTA	01112015	SP-ES	6	6		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRIA Y GERIATRÍA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
299	JEFE /A DE SERVICIO	01112023	SP-DS	1		1	
300-305	MEDICO ESPECIALISTA	01112025	SP-ES	6	6		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGÍA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
306	JEFE /A DE SERVICIO	01112033	SP-DS	1		1	
307-313	MEDICO ESPECIALISTA	01112035	SP-ES	7	7		
314-316	MEDICO	01112035	SP-ES	3	3		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.4	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
317	JEFE /A DE SERVICIO	01112043	SP-DS	1		1	
318-321	MEDICO ESPECIALISTA	01112045	SP-ES	4	4		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.5	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
322	JEFE /A DE SERVICIO	01112053	SP-DS	1		1	
323-325	MEDICO ESPECIALISTA	01112055	SP-ES	3	3		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA					
XII.6	DENOMINACIÓN DE LA ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
326	JEFE /A DE SERVICIO	01112063	SP-DS	1		1	
327-332	MEDICO ESPECIALISTA	01112065	SP-ES	5	5		
	<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones del Departamento de  
Medicina

Pág. 11 de 58

Versión.05

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA



<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003</b>		<b>01</b>	<b>287</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 diagnóstico 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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 Médico.

### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006</b>		<b>01</b>	<b>288</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA.

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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 5.1.1. Mínimos Exigibles

Título 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006</b>		<b>02</b>	<b>289-290</b>

### 1. FUNCIÓN BÁSICA.

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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006</b>		<b>01</b>	<b>291</b>

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

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 MÍNIMOS**

**5.1. EN EDUCACIÓN**



**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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA**



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112013</b>		<b>01</b>	<b>292</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA.

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:

- De representación técnica y administrativa del Servicio de Medicina Interna.
- De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
- De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
- 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 médica 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 confeccionen 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 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 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112015</b>		<b>06</b>	<b>293-298</b>

### 1. FUNCIÓN BÁSICA.

Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados o altamente especializados, 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			





PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones del Departamento de  
Medicina

Pág. 27 de 58

Versión.05

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRÍA Y GERIATRÍA



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRÍA Y GERIATRÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112023</b>		<b>01</b>	<b>299</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 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:

- De representación técnica y administrativa del Servicio de Neuropsiquiatría y Geriatría.
- De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
- De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
- 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 médica 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 confeccionen 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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROPSIQUIATRÍA Y GERIATRÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112025</b>		<b>06</b>	<b>300-305</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 Geriatria, 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 Geriatria, 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE INFECTOLOGÍA Y DERMATOLOGÍA**



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112033</b>		<b>01</b>	<b>306</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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:

- De representación técnica, administrativa y legal del Servicio de Infectología y Dermatología.
- De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio.
- De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado al Servicio.
- 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 médica 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 confeccionen 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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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 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 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112035</b>		<b>07</b>	<b>307-313</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista y Registro Nacional de Especialista en Infectología, Medicina Interna 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE INFECTOLOGIA Y DERMATOLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112035</b>		<b>03</b>	<b>314-316</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA.

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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina

Pág. 41 de 58

Versión.05

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112043</b>		<b>01</b>	<b>317</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 médica 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 confeccionen 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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112045</b>		<b>04</b>	<b>318-321</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

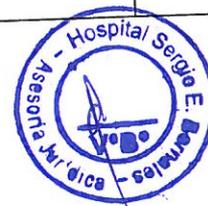
#### 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			





PERU

MINISTERIO DE  
SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN  
DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL  
SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y  
Funciones del Departamento de  
Medicina

Pág. 47 de 58

Versión.05

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE NEUMOLOGÍA





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina

Pág. 48 de 58

Versión.05

**ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA**

CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112053		01	322

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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 médica 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 confeccionen 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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.





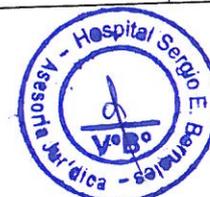
**5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:**

- 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.

<b>Elaborado por:</b> Departamento de Medicina	<b>Revisado por:</b> OEPE Organización	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última Modificación</b>	<b>Vigencia</b>
---	---	----------------------	----------------------------	-----------------



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGÍA</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112055</b>		<b>01</b>	<b>323-325</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112063</b>		<b>01</b>	<b>326</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA,

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 médica 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 confeccionen 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 Médicas.
- 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 Médicas.
- 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 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			



<b>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OTRAS ESPECIALIDADES MEDICAS</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>MEDICO ESPECIALISTA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº DE CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112065</b>		<b>06</b>	<b>327-332</b>

### 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 MÍNIMOS

### 5.1. EN EDUCACIÓN:

#### 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Departamento de Medicina	OEPE Organización			

