#### MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

N° - 2014 - DG-HSEB.



# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas. 1 5 DIC. 2014

Visto el Informe Nº 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 Nº 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 Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004 la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007 y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;



Que, mediante 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 Nº 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 Girieco Obstetricia y del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital "Sergio E. Bernales" se encuentran técnicamente viables según Informe Nº 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:

rtículo 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"

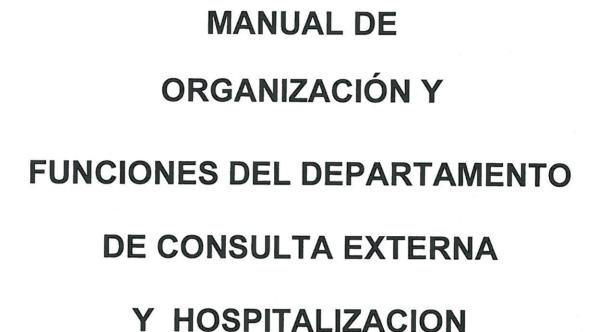
Registrese, Comuniquese

MINISTERIO DE SALUD Hospital Narional Sorgio E. Bernales Personas que de demos Personas Jaime A. Arévalo Torres

DIRECTOR GENERAL CMP. Nº 23856

JAAT/mse

MINISTERIO DE



**LIMA - Comas** 









MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

N° - 2014 - DG-HSEB.



# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas.

1 5 DIC. 2014

Visto el Informe Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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;



MINISTERIO DE SALUD

PERU

Versión.05

	INDICE	Página
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF 1.1 Objetivo 1.2 Alcance	04
CAPITULO II	BASE LEGAL	05
CAPITULO III	CRITERIO DE DISEÑO	06
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08
	4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08 08 09
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO	10
CAPITULO VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS  6.1. DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZAC.	11
	Jefe de Departamento	12
	Constancias de Atención  Técnico Administrativo II  Técnico Administrativo I	15 17
	Secretaria	19 21
	6.2.SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA:	24 27
	ADMISION Y CITAS	29 31
	Técnico en Archivo I     Auxiliar Sistema Administrativo I	33 35
	SERVICION DE HOSPITALIZACION     Jefe De Servicio     Técnico en Estadística     Técnico Administrativo I	38 40 42









MINISTERIO DE SALUD

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









Versión.05

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

MINISTERIO DE

SALUD

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 y dependencias de este.









MINISTERIO DE SALUD

Versión.05

#### CAPITULO II BASE LEGAL

- a) Ley Nº 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 Nº 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 Nº013-2006-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"









Pág.6 de 43

Versión.05

### 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

MINISTERIO DE

SALUD

PERU

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 o actividades.







Versión.05

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

MINISTERIO DE

PERU

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.







Pág.8 de 43

Versión.05

# CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

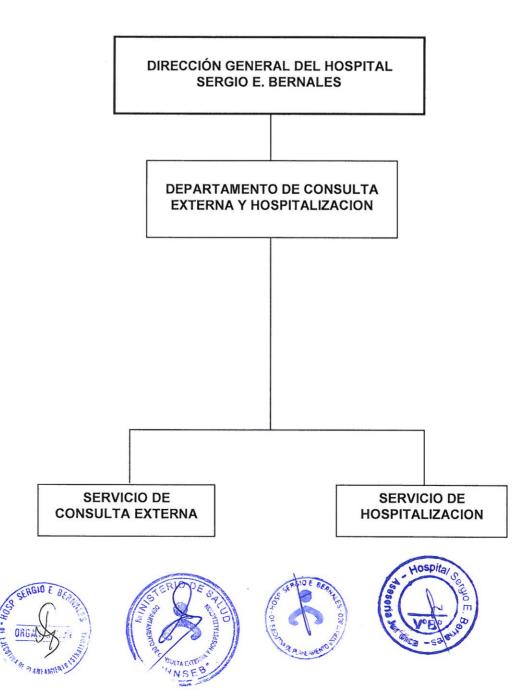
#### 4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

## E. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 6. Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
  - Servicio de Consulta Externa.
  - Servicio de Hospitalización

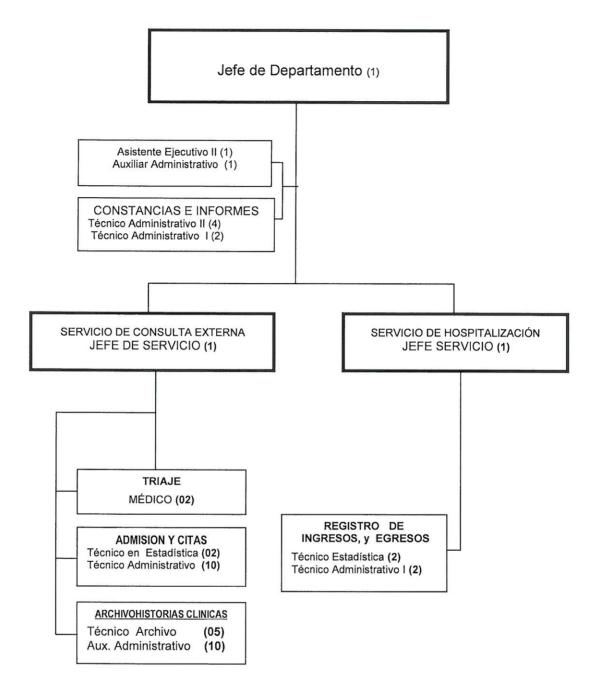
# 4.2 Organigrama Estructural



Pág.9 de 43

Versión.05

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION.











Versión.05

# CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	DEPARTAMI	ENTO DE CONSUL	TA EXTER	RNA Y	HOSPI	TALIZACION
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:					***************************************	
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	D	ACIÓN EL RGO P	CARGO DE CONFIANZA
493	JEFE DE DEPARTAMENTO	01117003	SP-DS	1		1	
494-497	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01117006	SP-AP	4	4		
498	ASISTENTE EJECUTIVO II	01117006	SP-AP	1	1		
499-500	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01117006	SP-AP	2	2		
501	AUXILAR ADMINISTRATIVO	01117006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			9	8	1	0

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION					TALIZACION
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	DI	ACIÓN EL RGO	CARGO DE CONFIANZA
					0	Р	
502	JEFE/A DE SERVICIO	01117013	SP-DS	1		1	
503-504	MEDICO	01117015	SP-ES	2	1	1	
505-506	TECNICO EN ESTADISTICA	01117016	SP-AP	2	2		
507-516	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01117016	SP-AP	10	10		
517-521	TECNICO EN ARCHIVO	01117016	SP-AP	5	5		
522-531	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01117016	SP-AP	10	10		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			30	28	2	

XVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION					TALIZACION
XVII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE HOSPITALIZACION					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	D	ACIÓN EL RGO P	CARGO DE CONFIANZA
532	JEFE/A DE SERVICIO	01117023	SP-DS	1		1	
533-534	TECNICO EN ESTADISTICA	01117026	SP-AP	2	2		
535-536	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01117026	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN	Name of the State	Hospit	B/ C
HOSPITALIZACION	BERIO DE	of the second	Hospit	N. C.

Pág.11 de 43

Versión.05

# CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS JEFATURA DEL DEPARTAMENTO









Versión 05

ORGANO	EPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL CARGO	CLASIFICADO:01117002	01	493		

#### 1. FUNCION BASICA

PERU

Dirigir, coordinar, evaluar e informar acerca de la atención de salud integral especializada o altamente especializada en la consulta externa y hospitalización en las etapas previas, concurrentes y posteriores a la atención del paciente.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1. RELACIONES INTERNAS

## De Dependencia

Con el Director de Hospital III de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### De Autoridad:

Tiene autoridad y mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe de Servicio de Consulta Externa
- Jefe de Servicio de Hospitalización.
  - Personal administrativo asignado al departamento:

#### De Coordinación:

- Con los jefes de las oficinas y de departamentos del Hospital, en aspectos técnicos y administrativos relacionados con las actividades del departamento y sus servicios.
- Con la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para informar y/o recibir información sobre actividades relacionadas a los objetivos funcionales del departamento.
- Con las demás unidades orgánicas de apoyo administrativo y asistencial, para efectos de optimizar la atención de los pacientes que acude al Hospital.

# 2.2. RELACIONES EXTERNAS

Con el MINSA y DISA V- Lima Ciudad, entidades prestadoras de servicios de salud (MINSA, ESSALUD, otros) para coordinar aspectos técnicos y administrativos necesarios para el logro de objetivos funcionales, previa autorización del superior jerárquico.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 De representación; técnica y administrativa del departamento de Consulta Externa y Hospitalización dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales" por delegación del superior jerárquico.
- 3.2 De autorización en las actividades y procesos técnico-administrativos, inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento.
- 3.3 De Control: en el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos de atención al paciente y de bioseguridad; procedimientos técnico-administrativos relacionados con las obligaciones del servidor.
- 3.4 De convocatoria interna a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.
- 3.5 De supervisión y monitoreo del personal a su mando, en el cumplimiento de las funciones asignadas, respecto al ámbito de su responsabilidad.









Versión.05

# 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

MINISTERIO DE

SALUD

PERU

- **4.1.** Coordinar, planificar y presentar el Plan Anual de Actividades del ámbito de su responsabilidad, para cumplir lo establecido en el ROF HSEB, metas y objetivos institucionales.
- **4.2.** Identificar y coordinar la implementación de los procesos y procedimientos para la adecuada atención en la consulta externa y hospitalización.
- **4.3.** Dirigir y controlar la ejecución y mejoramiento de los procesos inherentes al Archivo de Historias Clínicas. Admisión de atención ambulatoria y hospitalización.
- **4.4.** Coordinar, evaluar e informar acerca de la programación, producción y/o rendimiento de servicios y del personal del ámbito a su cargo.
- **4.5.** Dirigir la implementación de sistemas estandarizados en los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la atención ambulatoria y hospitalización.
- **4.6.** Coordinar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas, y/o reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- **4.7.** Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el ámbito a su cargo, se ajuste al área o servicio en el que se desempeñan.
- **4.8.** Coordinar y supervisar que se encuentre operativo y en buen estado de conservación el mobiliario y equipo eléctrico o mecánico para la atención ambulatoria y hospitalización.
- **4.9.** Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- **4.10.** Garantizar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada atención al paciente.
- **4.11.** Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal que labora en el departamento.
- **4.12.** Proponer Directivas Normas y/o Procedimientos para que los médicos tratantes confeccionen en tiempo y forma oportuna las historias clínicas de pacientes.
- **4.13.** Informar todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30º de la Ley General de Salud.
- **4.14.** Supervisar y coordinar la limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en la atención al paciente ambulatorio.
- **4.15.** Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas de salud, aprobadas por el Ministerio de Salud.
- **4.16.** Coordinar e implementar mecanismos y/o acciones, así como verificar e informar sobre la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI), en la prescripción de medicamentos.
- **4.17.** Verificar la utilización de la identificación estándar de datos en salud, según la normativa vigente (D.SN°024-2005-SA.).
- **4.18.** Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación para el Personal, así como su ejecución.
- **4.19.** Coordinar e implementar normas y procedimientos referidos, a casos de emergencia presentados en consulta externa.
- **4.20.** Coordinar e implementar, casetas, ventanillas, módulos etc., para brindar atención ágil y eficiente en el trámite y servicios al usuario y público en general.
- **4.21.** Programar y visar según corresponda y publicar en el ámbito de atención del departamento, la relación integral de los turnos, total de personal, número camas, ingresos, egresos y otros, necesarias en la consulta externa y hospitalización.
- **4.22.** Visar y/o expedir constancias e informes respecto de la atención de la salud en el Hospital, acorde a normas y/o procedimientos técnico-administrativos.
- **4.23.** Participar en elaboración y actualización de documentos técnicos Normativos e Institucional, Operativo y otros.
- **4.24.** Elaborar y monitorear documentos normativos relacionados con las funciones del departamento, las atenciones de consulta externa y los procedimientos de hospitalización.
- **4.25.** Monitorear la implementación y cumplimiento de las Guías de Práctica Clínica, de procedimientos y los consentimientos informados cuando corresponda, para la atención en consulta Externa.



Pág.14 de 43

Versión.05

- **4.26.** Velar por el cumplimiento de la atención de los pacientes en consultorio externo, mediante la gestión, disponibilidad de turnos de consulta externa, ambientes y profesionales, de necesarios, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento y el uso racionalizado de los consultorios, a fin de cumplir con los indicadores establecidos.
- **4.27.** Velar por el cumplimento de los procesos y procedimientos de Hospitalización a través de la gestión, disponibilidad de camas y egresos hospitalarios.
- 4.28. Otras funciones que le asigne el superior jerárquico

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. EDUCACIÓN:

#### 5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Estudios de Especialización o Diplomatura en Administración Hospitalaria, Salud Publica o Gestión Hospitalaria.
- Habilitación profesional
- Haber realizado SERUM

#### 5.1.2. Deseables o Preferibles

- Estudios de Post grado en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

#### 5.2. EXPERIENCIA

## 5.2.1. Mínimos exigibles

- Acreditar experiencia mayor a 03 años en el desempeño del puesto o en cargos

## 5.2.2. Deseables o preferibles

- Acreditar Experiencia en Asesoría gubernamental y/o Direccion y Gerencia en entidades del Estado.

## 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

#### 5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

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

## 5.3.2. Habilidad

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

## 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN	1		









ORGANO:	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Constancias e informes)	N° DE CARGOS	N° de CAP
CODIGO DEL C	ARGO CLASIFICADO 01117006	04	494-497

#### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades técnicas de cierta complejidad, controlar el ingreso y egreso de solicitudes, así como atender y/o preparar la información derivada, para expedir informes o constancias de atención médica, en concordancia a normas y procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

MINISTERIO DE

#### 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el Jefede Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación:

- Con personal técnico del área y de la jefatura del departamento, para el cumplimiento de sus actividades.
- Con personal de Archivo, para la provisión y archivo de Historias Clínicas.
- Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

# 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibir, registrar y mantener el control de expedientes derivados al área, para las 4.1. constancias e informes de atención de la salud en las diferentes unidades y servicios del Hospital.
- Atender los expedientes derivados, elaborados los informes de atención solicitada a través 4.2. de los procedimientos Administrativos TUPA solicitados, según las normas y procedimientos al respecto.
- Verificar que los expedientes solicitudes cumplan con los requisitos establecidos. 4.3.
- Participar en la formulación de los flujogramas y secuencia del trámite de expedientes de 4.4. su área, para la mejor atención del departamento y del hospital al usuario.
- Participar en la organización y actualización de información del panel o módulo externo de 4.5. orientación al usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de su competencia.
- Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento 4.6. del expediente recibido y atendido el ámbito de su trabajo.
- Participar en el estudio de expedientes diversos de carácter administrativo puestos a su 4.7. consideración y emitir opinión técnica para los informes correspondientes.
- Participar en la formulación y revisión del Texto Único de Procedimientos Administrativos 4.8. (TUPA) del Hospital, en las actividades relacionadas a su área de Trabajo.







Pág.16 de 43

Versión.05

**4.9.** Elaborar el informe general mensual del record de documentos recibidos, atendidos y/o por resolver, así como dar cuenta al superior del departamento.

# 4.10. Fotocopiar las historias clínicas según solicitud.

- **4.11.** Informar a la Jefatura de Departamento, oportuna y mensualmente sobre las dificultades presentadas para el cumplimiento dentro y fuera del plazo TUPA de los informe sobre las solicitudes no atendidas en el plazo y fuera del plazo.
- **4.12.** Apoyar en la atención de ventanilla admisión-citas, ingreso al sistema de admisión citas la programación de turnos médicos.
- 4.13. Tramitar el fedateado de las copias de historias clínicas.
- 4.14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS.

#### 5.1. Educación

## 5.1.1. Mínimos Exigibles

 Título técnico de Instituto Superior Tecnológico o Estudios Universitarios en Administración o similar.

## 5.1.2. Mínimos deseables o preferibles

 Capacitación técnica en el área especializada en la formulación y manejo de informes médicos.

#### **ALTERNATIVA**

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

#### 5.2. EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

## 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad expresión y análisis, organización y síntesis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De coordinación técnica y de organización.

# 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

## 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN			









Versión 05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y	HOSPITALIZACION	1
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	Nº de CAP
	ARGO CLASIFICADO: 01117006	02	499-500

#### 1. FUNCION BASICA.

Ejecutar el procesamiento de la informatización requerida y/o tramitar la atención de las solicitudes que demanda el usuario y/o familiar del Hospital, para el otorgamiento de constancias e informes de atención, en coherencia a normas y procedimientos establecidos.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

MINISTERIO DE

SALUD

PERU

#### 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el Jefe de Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

### De coordinación:

- Con el personal administrativo y asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

# 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Efectuar el registro y control físico acerca del ingreso y/o egreso de expedientes derivados para el otorgamiento de las constancias o informes de atención hospitalaria y copia de historias clínicas.
- 4.2 Cumplir las normas, procedimientos y/o flujogramas relacionado con las actividades de su área de trabajo de manera que sea visible y/o accesible al usuario externo.
- 4.3 Elaborar los informes o constancias de atención médica.
- 4.4 Gestionar la ubicación y acceso a los instrumentos de registro para constatar la atención brindada; así como participar en la elaboración de los informes y/o constancias de atención hospitalaria, acorde a normas y procedimientos.
- 4.5 Entregar y/o recoger los expedientes o informes derivados para la firma o acción necesaria en su trámite de expedición.
- 4.6 Fotocopiar las historias clínicas, según lo solicitado.
- 4.7 Apoyar en la atención de ventanilla admisión-citas cuando se requiera.
- 4.8 Apoyar en el ingreso al sistema de admisión -citas de la reprogramación de turnos médicos cuando se requiera.
- Informar al encargado del área, oportuna y mensualmente sobre las dificultades presentadas 4.9 para el cumplimiento dentro y fuera del plazo TUPA de los informes o constancias de atención y copias de historias clínicas.
- 4.10 Solicitar y tramitar los materiales que se necesita para atender u orientar al usuario.
- 4.11 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de departamento.









Versión.05

## 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. EDUCACIÓN

### 5.1.1. Mínimos exigibles

Título Técnico de Instituto Superior ó estudios universitarios en administración o similar.

## 5.1.2. Mínimos deseables o preferibles

Capacitación técnica en el área especializada en la formulación y manejo de informes médicos.

#### ALTERNATIVA:

Experiencia no menor de 2 años y capacitación relacionadas a las funciones.

#### 5.2. EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

# 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

# 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo
- De coordinación técnica y de organización

## 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

#### 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN	oto 2		









ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTER	NA Y HOSPITALIZ	ACION
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	Nº CAP
	O CLASIFICADO 01117006	01	498

## 1. FUNCION BASICA:

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la jefatura del Departamento y servicios, de forma que se ejecuten las actividades técnicas y administrativas del procesamiento y administración documentaria que ingresa y/o egresa.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO.

# 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

- Con el personal administrativo y asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

#### 2.2. Relaciones Externas:

No tiene

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- **4.1** Realizar actividades secretariales y de apoyo técnico-administrativo, para que el jefe del departamento cumpla con las exigencias documentarias y/o correspondencia respectiva.
- **4.2** Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y dar cuenta en materia de documentos oficiales que ingresa y/o egresa, para atención de jefatura del departamento.
- 4.3 Tomar nota y elaborar documentos acorde a las normas y procedimientos establecidos
- **4.4** Mantener la agenda, coordinar e informar al jefe, sobre reuniones de trabajo técnico y administrativo y/o según necesidad del usuario.
- 4.5 Velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos del departamento.
- 4.6 Coordinar con personal de los sectores administrativos y asistenciales del departamento, para recabar, proporcionar y/o registrar información alusiva a las necesidades técnicas y administrativas e informar al Jefe del departamento.
- 4.7 Organizar el archivo y movimiento documentario del departamento, de forma que los documentos pendientes de atención, estén constantemente a la orden día, mediante notas que reflejen la atención de los mismos.
- **4.8** Reportar al superior información clasificada, acerca del record de documentos elaborados, distribuidos, archivados etc. y reportar al jefe del departamento.
- 4.9 Tramitar los pedidos y controlar los materiales e insumos de oficina, para el desarrollo de labores del departamento.
- **4.10** Tramitar y llevar el control, registro e información acerca de la asistencia, vacaciones, directorio, actualización de datos, del personal asignado del departamento y servicios en forma general y mantener el control del record.
- 4.11 Elaborar y digitar cuadros y documentos diversos, puestos a su consideración y que correspondan a las actividades de gestión del departamento.







Pág.20 de 43

Versión.05

- **4.12** Mantener información estadística, cuantificada y verificada en el cumplimiento o no de tiempos de expedición de los procedimientos del TUPA que atiende el departamento en forma general y mantener el control de record.
- **4.13** Realizar la atención y registros de la documentación relacionado con informes de atención médica, certificados de discapacidad, certificados de salud y documentos similares.
- **4.14** Efectuar el registro y seguimiento del trámite documentario informando sobre su atención.
- 4.15 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- **4.16** Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.17 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.18 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- **4.19** Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.20 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.21 Apoyar en la atención de ventanilla de Admisión- Citas cuando se requiera.
- **4.22** Apoyar en el ingreso al sistema de Admisión-Citas de la programación de turnos médicos cuando se requiera.
- 4.23 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. EDUCACION

#### 5.1.1. Mínimos exigibles

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

### 5.2. EXPERIENCIA

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

#### 5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

### 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

## 5.3.2 Habilidades mínimas y deseables

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

#### 5.3.3 Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y	OEPE ORGANIZACIÓN			









Versión.05

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117006 01			501

#### 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo variadas que permita analizar y/o procesar información y/o datos técnicos para cumplir con la atención y gestión administrativa del departamento.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

MINISTERIO DE SALUD

#### 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

- Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

 Con el personal técnico de los diversos sectores de atención administrativa del departamento para sistematizar y recabar información necesaria a sus funciones.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

# 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 técnicoadministrativas 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 Apovar en el control y cuidado de los bienes y equipos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe de Departamento.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. EDUCACIÓN

- Estudios Secundarios concluidos.









Pág.22 de 43

Versión.05

## 5.2 EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

# 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

# 5.3.1. Capacidades, mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.

### 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnica para recepcionar y registrar expedientes.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

# 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio
- De solución a problemas del usuario con tacto y cortesía.
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN		Nospitar	









Pág.23 de 43

Versión.05

# DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA









ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITIZACION			
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARG	RGO CLASIFICADO 01117013 01 502			

#### 1. FUNCION BASICA:

Programar y supervisar las actividades de atención en la salud y de prevención de riesgos y daños, en el servicio de Consulta Externa.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

- Con los jefes de servicios y/o Departamentos de atención Hospitalizada, para unificar criterios técnicos y administrativos necesarios a cumplir los objetivos funcionales establecidos
- Con las oficinas administrativas en aspectos de su competencia y necesidad del usuario interno y externo.

#### 2.2 Relaciones externas

Con otras instituciones prestadoras de salud, por indicación del jefe inmediato

# 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De representación técnica y administrativa del servicio de Consulta Externa al interno y/o externo del Hospital.
- 3.2. De supervisión monitoreo control y evaluación de las actividades del servicio; del recurso humano asignado al servicio de Consulta Externa.
- 3.3. De convocatoria a reuniones de carácter técnico-administrativo, con el personal asignado al servicio.
- 3.4. Reemplaza al jefe del departamento en su ausencia.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- 4.1. Coordinar, planificar y organizar las actividades del Servicio a su cargo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos.
- 4.2. Supervisar las actividades de atención en la salud de consultorios externos.
- 4.3. Supervisar el funcionamiento de los consultorios de atención externa, para identificar y/o gestionar la solución de inconvenientes en el proceso de atención e información acerca de la salud.
- 4.4. Participar en la formulación de los documentos e instrumentos de gestión administrativa y técnica del usuario y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.5. Proponer, coordinar e intervenir en reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al servicio y a la atención externa, para analizar la problemática relacionado al logro de las metas y objetivos del departamento y del hospital.
- 4.6. Participar en la formulación, revisión y/o actualización de las guías de práctica clínica, normas de bio-seguridad, calidad y otros relativas a orientar y mejorar la atención externa.
- 4.7. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las guías de prácticas clínicas en consultorios externos.



Pág.25 de 43

Versión.05

4.8. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención en consultorios externos.

4.9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el área de consultorios externos, admisión, citas, archivo de historias clínicas.

4.10. Dirigir y controlar la ejecución y mejoramiento de los procesos inherentes al Archivo de historias clínicas, Admisión de atención ambulatoria y Admisión de Hospitalización.

4.11. Coordinar, evaluar e informar acerca de la programación, producción y/o rendimiento de servicios y del personal del ámbito a su cargo.

4.12. Monitorear el desempeño del personal de admisión, archivo, módulo de orientación al usuario externo, caja y otros de la atención externa, para identificar, registrar y solucionar aspectos relevantes.

4.13. Supervisar la aplicación de la normatividad y controlar la apertura, conservación y adecuada presentación del personal que labora en la atención al paciente ambulatorio.

4.14. Informar todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30° de la Ley General de Salud.

4.15. Supervisar y coordinar la limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en la atención al paciente ambulatorio.

4.16. Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas de salud, aprobadas por el Ministerio de Salud

4.17. Coordinar e implementar mecanismos y/o acciones, así como verificar e informar sobre la utilización de la dominación común Internacional (DCI), en la prescripción de medicamentos.

4.18. Verificar la utilización de la identificación, estándar de datos en salud, según la normativa vigentes (D.S. N° 024-2005-SA).

4.19. Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación para el personal, así como su ejecución.

4.20. Proponer las necesidades y programas de actualización o capacitación del personal asignado a la atención externa del hospital, en coherencia a la política institucional administrativa y de salud.

4.21. Participar y/o proponer el perfil del personal para la atención médica, de enfermería, de apoyo administrativo y de servicios generales destinado a la atención externa; así como gestionar su dotación para brindar calidad de servicio e imagen institucional.

4.22. Supervisar y proponer la mejora y optimización de los procesos de registro y distribución de historias clínicas, para una oportuna y adecuada atención al paciente.

4.23. Proponer e implementar indicadores de evaluación que permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades en el servicio de atención ambulatoria.

4.24. Firmar y/o visar documentos relacionados a la consulta externa.

4.25. Programar los turnos de trabajo y evaluar el rendimiento y calidad de atención del personal asignado al servicio, acorde a las normas y procedimientos respectivos.

4.26. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

4.27. Participar en elaboración y actualización de documentos técnicos Normativos e Institucional, Operativo y otros.

4.28. Elaborar y monitorear Normas Directivas relacionadas con las funciones del servicio y la atención de Consulta Externa.

4.29. Monitorear la implementación y cumplimiento de las Guías de Práctica Clínica, de procedimientos y consentimientos informados para la atención en Consulta Externa.

4.30. Velar por el cumplimiento de la atención de los pacientes en consultorio externo, mediante la gestión, disponibilidad de turnos de consulta externa, ambientes y profesionales, de consulta externa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el uso racionalizado de los consultorios externos, a fin de cumplir con los indicadores establecidos.

4.31. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. Mínimos exigibles

Título Profesional Universitario Médico Ciruiano.









Pág.26 de 43

Versión.05

#### 5.1.1.Mínimos Deseables o Preferibles:

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en Administración Hospitalaria o Gestión Hospitalaria.
- Estudio de Post grado en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

#### 5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia de 03 años en cargos similares.

#### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1. Capacidades, mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para toma de decisiones

# 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Manejo de herramientas informáticas
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio

# 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- De votación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario con tacto y cortesía.
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN			









Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP:	
CODIGO DEL CARG	O CLASIFICADO 01117015	02	503-504	

#### 1. FUNCION BASICA

Evaluar y ejecutar la atención de pacientes a nivel de la consulta externa, para identificar signos y síntomas relevantes, que permita priorizar y/o resolver atenciones dirigidas a los procedimientos administrativos relacionadas al TUPA, así como efectuar una adecuada distribución en las diferentes especialidades.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 RELACIONES INTERNAS

#### **DE DEPENDENCIA**

Con el Jefe del servicio de Consulta Externa de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

#### DE COORDINACIÓN.

- Con médicos y enfermeras de la consulta externa, para coincidir de optimización de la atención al usuario.
- Con el personal administrativo y asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con los profesionales de los servicios de los demás Departamento de a efectos de optimizar la atención a los usuarios.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Evaluar el estado de salud del usuario que acude a la atención médica externa, para priorizar su atención y/o distribuir a los diferentes consultorios del Hospital.
- 4.2 Participar en la organización, implementar y control de los procesos y acciones inherentes al manejo del sistema de referencia y contrareferencia, acorde a la complejidad de atención del Hospital.
- 4.3 Efectuar, consultas e interconsultas según su especialidad, por falta de cupos y/o para prevenir daños y de riesgos en torno a la atención hospitalaria ambulatoria.
- 4.4 Participar en actividades técnicas y administrativas acerca de programación y cobertura de horarios, cupos de atención, perfil del servidor y otros destinados a la captación y atención de la demanda.
- 4.5 Participar en la evaluación y diagnóstico situacional del servicio y de la calidad de atención que se brinda al usuario ambulatorio, proponiendo las acciones de mejora en los casos necesarios.
- 4.6 Proponer reuniones de trabajo en equipo con los profesionales de la salud involucrados en la atención directa e indirecta del usuario de consulta externa, para dilucidar aspectos de formulación, consolidación y ejecución de instrumentos y/o acciones elementales al proceso de atención externa.

4.7 Participar y/o evaluar programas de promoción y prevención ejecutados a nivel de la atención externa del hospital.







Pág.28 de 43

Versión.05

- 4.8 Realizar la correcta aplicación de las guías de práctica clínica y de bio-seguridad.
- 4.9 Informar acerca del cumplimiento de las programaciones de turnos y/o actividades., señalización, flujogramas y otros necesarios a la atención del paciente ambulatorio.
- 4.10 Mantener información y verificar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos y tecnológicos utilizados en la consulta ambulatoria, para velar por la operatividad, mantenimiento y la calidad de atención al usuario.
- 4.11 Participar en la elaboración de guías de atención o práctica clínica, normas y procedimientos, relacionados con los servicios externos
- 4.12 Proponer al jefe de servicio la implantación de métodos y procedimientos para mejorar el servicio.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el jefe de Servicio de consulta externa.

# 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 EDUCACION.

## 5.1.1 Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Registro Nacional de Médico
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

#### 5.1.1 Mínimos Deseables o preferibles

- Post grado en la especialidad

#### 5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

## 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- 5.3.1. Capacidades, mínimas y deseables
  - Capacidad analítica v organizativa
  - Capacidad para trabajar en equipo

# 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

#### 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y servicio
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y	OEPE ORGANIZACIÓN			









Versión 05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION			
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA.			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ESTADISTICA Admisión y Citas	N° DE CARGOS	N° de CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01117016		02	505-506	

#### 1. FUNCION BASICA

MINISTERIO DE

Elaborar resúmenes y cuadros estadísticos gráficos y numéricos, que reflejen el comportamiento diario, semanal y/o mensual de la atención ambulatoria, para conocer, evaluar y/o tomar acciones mediatas e inmediatas en aras de optimizar las acciones técnicas y administrativas del ámbito externo.

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el jefe del servicio de Consulta Externa de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

- Con personal técnico .y/o profesional del departamento y servicios.
- Con personal técnico asistencial y/o profesionales de la salud en la recolección de registros de datos de atención.
- Con personal de otros órganos de apoyo asignado a la atención del paciente ambulatorio.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recolectar datos, clasificar por servicios y/o unidades de producción y elaborar información en base a cuadros informativos para análisis y/o toma de decisiones de la superioridad.
- 4.2 Consolidar resultados y presentar cuadros estadísticos que detallen la producción diaria y/o periódica de los diferentes servicios de la atención externa del hospital.
- 4.3 Participar en la identificación de problema respecto al llenado de formatos (HIS, HC, Software), respecto a la atención externa, para contribuir en la mejora y optimización del registro estadístico hospitalario.
- 4.4 Implementar la base de datos del servicio y el mural de información estadística para monitorear la producción de la atención externa.
- 4.5 Presentar la jefatura del servicio, los reportes clasificados por servicio y/o sector de atención, de la producción a nivel de la consulta externa.
- 4.6 Recopilar, registrar y consolidar datos estadísticos, producto de las campañas de salud y otras de promoción y prevención que se lleve a cabo en el ámbito ambulatorio.
- 4.7 Registrar y mantener actualizado los datos necesarios a la información inherente al sistema de referencia, contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital a nivel de la consulta externa contrareferencia del hospital de la consulta externa contrareferencia del hospital del la consulta externa contrareferencia del la contrarefe









Pág.30 de 43

Versión.05

- 4.8 Participar en el levantamiento de información, en base a cuestionarios y observaciones que permitan mejorar el registro de la información de la atención ambulatoria.
- 4.9 Participar en la elaboración de cuestionarios, formatos, software, etc., que se necesitaran en el trabajo de campo.
- 4.10 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- 4.11 Analizar y procesar la información recopilada.
- 4.12 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- 4.13 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.14 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico.
- 4.15 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 EDUCACION.

## 5.1.1. Mínimos exigibles

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis semestres.

#### 5.2. EXPERIENCIA.

Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

# 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1. Capacidades, mínimas y deseables

- Capacidad de expresión y análisis organización y síntesis de información
- Capacidad para trabajar en equipo
- De coordinación técnica y de organización

# 5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

# 5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN			









Pág.31 de 43

Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Admisión y Citas)	Nº DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CL	ASIFICADO: 01117016	10	507-516		

#### 1. FUNCION BASICA.

Atender por ventanilla al paciente nuevo o continuador y otorgar según corresponda el cupo de atención o cita, previa verificación o inscripción de datos personales, acorde a normas y procedimientos pre-establecidos del sistema de atención ambulatoria del Hospital.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones Internas

#### De dependencia:

Con el Jefe del Servicio de Consulta Externa de quien depende directamente y a quien da cuenta del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

- Con el personal administrativo y asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

# 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Atender por ventanilla al paciente o familiar ambulatorio y otorgar citas o cupos de atención, así como inscribir al usuario nuevo, conforme al documento nacional de identidad.
- 4.2 Otorgar la tarjeta de atención o duplicado según inscripción o requerimiento del usuario.
- 4.3 Realizar la admisión del paciente ambulatorio corroborar la inscripción del paciente en sistema hospitalario, exigiendo el documento nacional de identidad, para corroborar la fidelidad de los mismos.
- 4.4 Organizar la data de índices de pacientes atendidos en el hospital a efectos de no duplicar la apertura de historias clínicas a pacientes continuadores.
- 4.5 Participar en la información al usuario, atendiendo y orientando a toda persona que se acerque a ventanilla de admisión externa, con esmero y calidez, para apoyar en la calidad de atención y fortalecer la imagen institucional.
- 4.6 Participar en la orientación y difusión de los requisitos para la admisión del usuario en la consulta externa y hospitalización.
- 4.7 Inscribir y/o consignar en el sistema los datos de la filiación y codificación del usuario nuevo, previa verificación del documento de identidad con la base de datos.
- 4.8 Compaginar los formatos de la flamante historia clínica, y derivar al archivo, para su custodia y/o distribución al consultorio de atención, según corresponda.
- 4.9 Elaborar y clasificar reportes del record de pacientes atendidos por ventanilla según corresponda a pacientes citados, nuevos demanda y/o referidos, para el análisis y decisiones correspondientes.

4.10 Anotar las inquietudes, consultas o sugerencias del usuario externo que acude a la atención de ventanilla y reportar al jefe de servicio, para evaluar e informar atención.









Pág.32 de 43

Versión.05

- 4.11 Participar en la recolección, consolidación e informe de datos preliminares, según prioridad y/o disponibilidad funcional respectiva.
- 4.12 Cotejar y/o realizar la verificación de datos de, filiación y demás aspectos de acreditación en caso de la atención por seguros y/o aseguramiento universal.
- 4.13 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.14 Ingresar al sistema de admisión citas la programación de tunos médicos de consultorios externos.
- 4.15 Informar oportunamente sobre dificultades que se presenten en el sistema de admisión citas para la atención de los pacientes.
- 4.16 Apoyar en la gestión de historias clínicas para la atención en consultorios externos, cuando se requiera.
- 4.17 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio

# 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1 EDUCACION.

#### 5.1.1 Mínimos exigibles

 Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

# 5.1.2 Mínimos deseables o preferibles

Capacitación técnica en el área especializada.

#### ALTERNATIVA:

 Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

#### 5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

# 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1 Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información
- Capacidad para trabajar en equipo
- De coordinación técnico y de organización

#### 5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

# 5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

- De solución a los problemas del usuario con cortesía y tacto
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y	OEPE ORGANIZACIÓN			









Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA.		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO DE ARCHIVO Archivo de Historias Clínicas	N° DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CAR	GO CLASIFICADO 01117016	05	517-521

#### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de archivo, desarchivo, custodia, control y distribución de la historia clínica, a consultorios externos, para el registro y/o seguimiento de la atención de salud del usuario.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.2 Relaciones Internas.

#### De dependencia:

Con el jefe del servicio de Consulta Externa de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

#### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recibir del técnico de enfermería y/o personal de admisión la relación numérica de historias clínicas que demanda la atención del usuario, asi como distribuir a los respectivos consultorios o sectores de atención.
- 4.2. Digitar o enlistar por duplicado la relación de historias clínicas solicitadas y entregar con copia al técnico de enfermería programado en consultorio, así como cotejar del mismo modo su devolución.
- 4.3. Registra el cargo de la entrega y devolución de las historias clínicas a los consultorios externos.
- 4.4. Inventariar, clasificar, rotular, codificar y organizar el archivo de las historias clínicas; así como participar en su depuración previa indicación escrita de la jefatura del servicio de consulta externa.
- 4.5. Custodiar la originalidad, confidencia e integridad del contenido de la historia clínica, durante su turno de trabajo, para asegurar la calidad de atención y conservación de los mismos.
- 4.6. Facilitar la Historia Clínica, solo en casos especiales a personal autorizado y cumpliendo normas y procedimientos, tales como para la expedición de certificados, informes y/o constancias de atención, estudio e investigación etc.
- 4.7. Participar en la formulación y actualización de normas y procedimientos inherentes al Archivo, mantenimiento y depuración del archivo de historias clínicas y registros médicos.
- 4.8. Orientar y absolver las consultas del usuario sobre las historias clínicas.
- 4.9. Resultados de los exámenes de investigación derivados al archivo para su anexo respectivo.
- 4.10. Registrar, controlar y efectuar en el sistema (software) el registro de salida y retorno de las historias clínicas para la atención en consultorios externos u otras solicitudes.
- 4.11. Informar oportunamente sobre las dificultades para la ubicación de historias clínicas para la atención en consultorios externos, informes o constancias de atención o copia de historias clínicas.



Pág.34 de 43

Versión.05

- 4.12. Realizar la depuración de historias clínicas de acuerdo a la norma técnica.
- 4.13. Registrar y verificar el cargo-firma y sello de préstamos de historias clínicas, así como realizar su seguimiento y reportar los caso de no devolución oportuna o no devolución.
- 4.14. Realizar el escaneo de historias clínicas de acuerdo a las necesidades del área y acorde con la norma técnica.
- 4.15. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.16. Coordinar y mantener la limpieza física del ambiente, equipos y mobiliario; así como de los documentos en custodia.
- 4.17. Mantener actualizado el archivo activo, identificando y seleccionando los documentos clínicos discontinuados para el archivo pasivo, depuración y otros, según las normas y procedimientos técnicos y administrativos del caso.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el Superior Jerárquico.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### 5.1. EDUCACION.

#### 5.1.1. Mínimos exigibles

- Titulo Técnico de Instituto Superior especializado en técnicas archivísticas.

### 5.2. EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia en funciones relacionadas a las funciones.

#### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

# 5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información
- Capacidad para trabajar en equipo
- De coordinación técnico y de organización

# 5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión

# 5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y	OEPE ORGANIZACIÓN			









Pág.35 de 43

Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
UNIDAD ORGANICA:			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Archivo de Historias Clínicas		Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01117016		10	522-531

#### 1. FUNCION BASICA.

Distribuir con lista y cargo las historias clínicas desarchivadas y acopiadas en los casilleros, para los diferentes consultorios externos, para la adecuada del usuario interno y externo, así como del seguimiento y control de la misma.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1. Relaciones Internas.

#### ■ De dependencia

- Con el Jefe del Servicio de Consulta Externa, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- Con el personal técnico del departamento, para la recepción y/o entrega de la historia clínica.

#### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar actividades de apoyo al proceso de dotación y archivo de historias clínicas del hospital, acorde a las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2 Anexar los resultados de exámenes de apoyo al diagnóstico y/o tratamiento, derivado al área de Archivo, acorde a la secuencia establecida
- 4.3 Participar en el archivo y desarchivo del activo y/o pasivo de las historias clínicas, para cumplir con la dotación y custodia de las mismas.
- 4.4 Anotar y/o canalizar la atención de reclamos u observaciones del usuario externo, respecto a la historia clínica de la atención de su salud.
- 4.5 Apoyar en la implementación de acciones, normas y procedimientos para optimizar los trámites internos y procesos del área
- 4.6 Registrar e informar de la salida y/o devolución de la historia clínica para mantener la custodia permanente de la misma.
- 4.7 Realizar actividades de mantenimiento, encuadernación y restauración de las historias clínicas que así lo requieran, así como de los anaqueles de acopio de las mismas.
- 4.8 Reportar y participar en la digitación del listado y/o record de las historias clínicas distribuidas y/o devolución diaria de historias clínicas al Archivo.
- 4.9 Registrar, controlar y efectuar en el sistema (software) el registro de salida y retorno de las historias clínicas para la atención en consultorios externos u otras solicitudes.
- 4.10 Informar oportunamente sobre las dificultades para la ubicación de historias clínicas para la atención en consultorios externos, informes o constancias de atención o copia de historias clínicas
- 4.11 Realizar la depuración de historias clínicas de acuerdo a la norma técnica.
- 4.12 Registrar y verificar el cargo-firma y sello de préstamos de historias clínicas, así como realizar su seguimiento y reportar los casos de no devolución oportuna o no devolución.
- 4.13 Realizar el escaneo de historias clínicas de acuerdo a las necesidades del área y acorde con la norma técnica.
- 4.14 Participar en la elaboración de los procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.









Pág.36 de 43

Versión.05

- 4.15 Reportar y participar en la digitación del listado y/o record de las historias clínicas distribuidas y/o devolución diaria de historias clínicas al Archivo.
- 4.16 Clasificar, rotular, codificar, organizar y mantener el orden y presentación de la historia clínica del archivo activo y/o pasivo y demás documentos de registro de atención puestos a custodia del Archivo.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### **BÁSICOS**

- Estudios secundarios concluidos
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Ética y valores, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN			*









MINISTERIO DE SALUD

Versión.05

# DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION









Pág.38 de 43

Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO C	LASIFICADO: 01117023	01	532

# 1. FUNCION BASICA:

Programar y supervisar las actividades de atención en la salud y de prevención de riesgos y daños en el servicio de hospitalización.

# 2. RELACIONES DEL CARGO

## 2.1 Relaciones Internas

# De dependencia:

Con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

#### De coordinación.

- Con el personal administrativo y asistencial de los diferentes departamentos de atención de la salud a efectos de coordinar mecanismos de atención y otros.
- Con personal de la Oficina de Gestión de la Calidad en aspectos técnicos y administrativos.
- Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto competan a las necesidades del servicio.

#### Relaciones externas

Con otras instituciones prestadoras de salud, por indicación del jefe inmediato

# 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa del servicio de Hospitalización
- De supervisión monitoreo, control interno y evaluación de las actividades del servicio; gestión la calidad, normas de bioseguridad, personal asignado al servicio y demás.
- De convocatoria a reuniones de carácter técnico con el personal al servicio e involucrados en la atención hospitalizada.

# 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Coordinar, organizar y reportar información situacional del movimiento técnico y administrativo general de las actividades hospitalización de pacientes.
- 4.2. Coordinar la identificación, definición de etapas, así como la implementación secuencial y estandarizada de acciones, respecto al proceso de hospitalización institucional.
- 4.3. Proponer la optimización del proceso de hospitalización, en base de la identificación de las deficiencias del mismo.
- 4.4. Coordinar y proponer la elaboración, implementación y/o revisión de las Guías de Práctica Clínica, acorde de las 10 primeras causas de hospitalización en la alta complejidad de atención hospitalaria.
- 4.5. Coordinar la identificación e implementación de accione y procedimientos inherentes al sistema de referencia y contra referencia, para la atención acorde al nivel de complejidad.
- 4.6. Supervisar, las actividades de recopilación, digitación y reporte de los datos, derivados de las historias clínicas de hospitalización.
- 4.7. Gestionar la estandarización, sistematización general e interconectividad de acciones (previas concurrentes y finales) relevantes del proceso hospitalización, para orientar al paciente o familiar y reportar al superior los resultados.







Pág.39 de 43

Versión.05

- 4.8. Coordinar y participar en la implementación de mecanismos que favorezcan la atención y optimización de actividades del proceso de hospitalización.
- 4.9. Proponer y gestionar la sistematización, estandarización y/o centralización de mecanismos de información al usuario en aspectos administrativos y técnicos.
- 4.10. Coordinar la consolidación, centralizar y exhibir para el usuario interno y externo, las programaciones de turnos y áreas de trabajo del personal involucrado en hospitalización, para evaluar y optimizar la atención hospitalaria.
- 4.11. Monitorear e informar el cumplimiento de estándares de calidad, otras normas y/o procedimientos que deben manejarse en el ámbito de hospitalización, para su mejorar continua.
- 4.12. Coordinar acciones para compilar y brindar información clasificada acerca de Equipos, mobiliario, instrumental, camas, ambientes y otros de hospitalización.
- 4.13. Velar por la satisfacción del usuario, adecuada implementación de recursos, señalización de servicios, cobertura de personal, camas y estancias hospitalarias y demás normas e indicadores propios del proceso y atención hospitalizada.
- 4.14. Monitorear el flujo de dotación y/o devolución de las historias clínicas de los servicios de hospitalización y sus respectivos procesamientos, para cumplir con la información técnica y administrativa, acorde a la normatividad.
- 4.15. Cumplir las demás funciones y otras que le asigne el jefe de departamento.
- 4.16. Velar por el cumplimento de los procesos y procedimientos de Hospitalización a través de la Gestión, disponibilidad de camas y egresos hospitalarios.

# 5. REQUISITOS MINIMOS

# 5.1 EDUCACION

# 5.1.1. Mínimos exigibles

Título Profesional Universitario Médico Cirujano.

# 5.1.2. Mínimos Deseables o Preferibles:

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en Administración Hospitalaria o Gestión Hospitalaria.
- Estudio de Post grado en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

# 5.2. EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia en el cargo de 03 años o cargos similares.

# 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

# 5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para toma de decisiones

# 5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Para lograr cooperar y motivar al personal
- Manejo de herramientas informáticas
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

# 5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y valores; solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN	1		Vigoriola
SEROW EN		Section Serve	HOSO HOSO	Corgio E

Pág.40 de 43

Versión.05

ORGANO	DEPARTAMERNTO DE CONSULTA EX	TERNA Y HOSPITALIZ	ACION
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ESTADISTICA Registro y procesamiento	N° DE CARGOS	Nº de CAP
CODIGO DEL CARGO	CLASIFICADO 01117026	02	533-534

# 1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas y administrativas para recopilar y registrar así como consolidar y emitir reportes cuantificados acerca de los ingresos y egresos de la atención hospitalizada y acorde a la aplicación de criterios y procedimientos establecidos.

### 2. RELACIONES DEL CARGO.

#### 2.1. Relaciones Internas.

# De dependencia:

 Con el Jefe de servicio de Hospitalización de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

### De coordinación.

- Con el personal administrativo y asistencial de los departamentos y servicios del hospital, en asuntos de registro y recopilación de información estadística.
- Con los demás cargos del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus actividades.
- Con técnicos de la Oficina de Estadística e Informática, en aspectos técnicos de la información.

# 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

# 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Centralizar y reportar información cuantificada acerca del diagnóstico de ingreso de los pacientes que se hospitalizan, el informe y/o manejo de la estadística institucional respectiva.
- 4.2 Registrar y codificar acorde al CIE la atención y diagnóstico de la epicrisis de la historia clínica del paciente luego del alta del paciente, para centralizar y reportar información preliminar.
- 4.3 Participar en el seguimiento y/o tramitación de la oportuna provisión y devolución de la Historia clínica, del paciente hospitalizado.
- 4.4 Procesar y reportar la información estadística sobre los ingresos-egresos hospitalarios.
- 4.5 Emitir informes sobre acerca del control y movimiento general de pacientes hospitalizados y de la morbi-mortalidad respectiva.
- 4.6 Participar en absolver consultas sobre registro de ingreso y/o egreso de pacientes hospitalizados, según procesamiento de datos respectivos.
- 4.7 Participar en el diseño y mejora de programas, o software de trabajo, orientando la captación e identificación de datos favorables y desfavorables de información y registro
- 4.8 Participar en trabajos de campo, diseño y/o rediseño del flujo general del proceso de hospitalización.
- 4.9 Participar en la orientación del registro inicial de datos en los servicios de atención, hospitalizada, para asegurar la oportunidad y optimización del registro.
- 4.10 Generar reportes diarios y periódicos sobre el censo u otros formatos de registro de atención, hospitalizada.







Pág.41 de 43

Versión.05

4.11 Preparar informes periódicos, según la necesidad del servicio al usuario de la información, con respecto al flujo de atendidos y atenciones, diagnósticos, interconsultas, procedimientos médicos de apoyo y tratamiento etc., del paciente hospitalizado.

4.12 Participar y/o mantener actualizada la información de datos procesados y exponer en el

4.13 Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

# 5. REQUISITOS MINIMOS

# 5.1 EDUCACIÓN

#### 5.1.1 Mínimos exigibles

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis semestres.

#### 5.2 **EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

#### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

# 5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información.

- Capacidad para trabajar en equipo.

- De coordinación técnica y de organización.

# 5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

# 5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	\".
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN		Offina Wodilicacion	Vigencia
ORSANIA ISIN		70	Hosp	IS SERVICE
The street of th		The Property	I WB	

Versión.05

ORGANO	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Registro de ingresos y egresos)	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO	CLASIFICADO 01117026	02	535-536

# 1. FUNCION BASICA.

Registrar el ingreso de hospitalización, instrumentos y/o mecanismos que favorezcan la oportuna dotación u obtención de información al usuario interno y externo, para cumplir con los objetivos del servicio y del departamento.

# 2. RELACIONES DEL CARGO

## 2.1 Relaciones Internas.

### De dependencia:

Con el Jefe del Servicio de Hospitalización, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

# De coordinación:

- Con el personal de admisión de emergencia y de consulta externa en aspectos de su competencia.
- Con personal administrativo y asistencial de los departamento a efectos de la provisión y/o recepción de documentos técnicos y administrativos.
- Con el personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información.

# 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

# 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la proyección, implementación y difusión de normas, procedimientos y/o flujogramas de atención respecto del servicio y proceso de hospitalización institucional.
- 4.2 Mantener el control y registro de datos cuantificados y/o clasificados variados respecto de la salida y devolución de historias clínicas del sector hospitalización.
- 4.3 Procesar y asesorar al técnico administrativo I en el registro técnico, clasificación y codificación de datos, respecto de las historias clínicas de hospitalización.
- 4.4 Apoyar al jefe de Servicio en el ordenamiento, distribución y/o elaboración de documentos diversos para el mejoramiento del trámite y optimización de los procesos y recursos en la atención hospitalizada.
- 4.5 Recibir, anotar y/o brindar información inherente a los recursos, instrumentos, necesidades y/o programas de carácter técnico o administrativo que ejecuta el servicio para con el paciente y/o proceso de atención hospitalizada.
- 4.6 Preparar y proponer informes preliminares acerca de la documentación recibida y/o generada en el servicio.
- 4.7 Intervenir en el diseño de formatos que permitan optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para su hospitalización.
- 4.8 Coordinar, compilar información y ejemplares, para monitorear la existencia, implementación, actualización etc., de los documentos técnico-administrativos y/o normativos como planes y programas de actividades, directivas, manuales, guías de práctica clínica, flujogramas y otros relacionado con la atención del paciente hospitalizado.







Pág.43 de 43

Versión.05

Procesar y reportar la información estadística sobre los ingresos-egresos hospitalarios.

4.10 Ordenar y/o compaginar la H.C, verificando el informe final (epicrisis) de la atención hospitalizada; así como participar en el procesamiento de la información, relacionada con la

4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe médico jefe de servicio.

# **REQUISITOS MINIMOS**

#### 5.1 EDUCACIÓN

# 5.1.1 Mínimos exigibles

Título Técnico de Instituto Superior ó estudios universitarios en administración o similar.

# 5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles

Capacitación técnica en el área especializada en la formulación y manejo de informes médicos.

## **ALTERNATIVA:**

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionadas a las funciones.

# 5.2 EXPERIENCIA.

Alguna experiencia en funciones técnicas relacionadas a las funciones.

# 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

# 5.3.1 Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión y análisis, organización y síntesis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De coordinación técnica y de organización.

# 5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Habilidad en el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.

# 5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	OEPE ORGANIZACIÓN	1		Vigencia
A SOURCE IN	A PRODUCTION OF THE PARTY OF TH	A SERBIO.E	Hosp	Ital Se