



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:

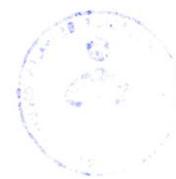
Que, con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la directiva Administrativa N° 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual señala que el Titular de la Entidad deberá 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

JAAT/mse

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


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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

Comas - Lima





INDICE

CAPITULO I:		
OBJETIVO Y ALCANCE	.....	03
CAPITULO II:		
BASE LEGAL	.....	04
CAPITULO III:		
CRITERIOS DE DISEÑO	.....	05
CAPITULO IV		
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA		
ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	.....	07
4.1 Estructura Orgánica	.....	07
4.2 Organigrama Estructural.....		07
4 Organigrama Funcional	.....	08
CAPITULO V:		
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....		09
CAPITULO VI:		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS		
De la jefatura del Departamento		
- Del Jefe de Departamento.....		11
- Del. Técnico Administrativo II		15
- Del Asistente ejecutivo II.....		17
Del Servicio de Ginecología		
- Del Jefe de Servicio		20
Unidad Funcional de Ginecología General y Piso Pélvico		
- Del Médico Especialista.....		23
- Del Médico		26
Unidad Funcional de Endocrinología Ginecológica, Reproducción Humana y Adolescente		
- Del Médico Especialista		29
Unidad Funcional de Ginecología Oncológica		
- Del Médico especialista		31
Del Servicio de Obstetricia		
- Del Jefe de Servicio		34
Unidad Funcional de Medicina Fetal		
- Del Médico Especialista.....		37
Unidad Funcional de Cuidados Intermedios Materno Perinatal		
- Del Médico Especialista		39
- Del Medico		42
Unidad Funcional de Obstetricia de Alto riesgo		
- Del Médico Especialista		45
Del Servicio de Obstetrices		
- De la jefa de Servicio		49
- De Obstetrix		52



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.



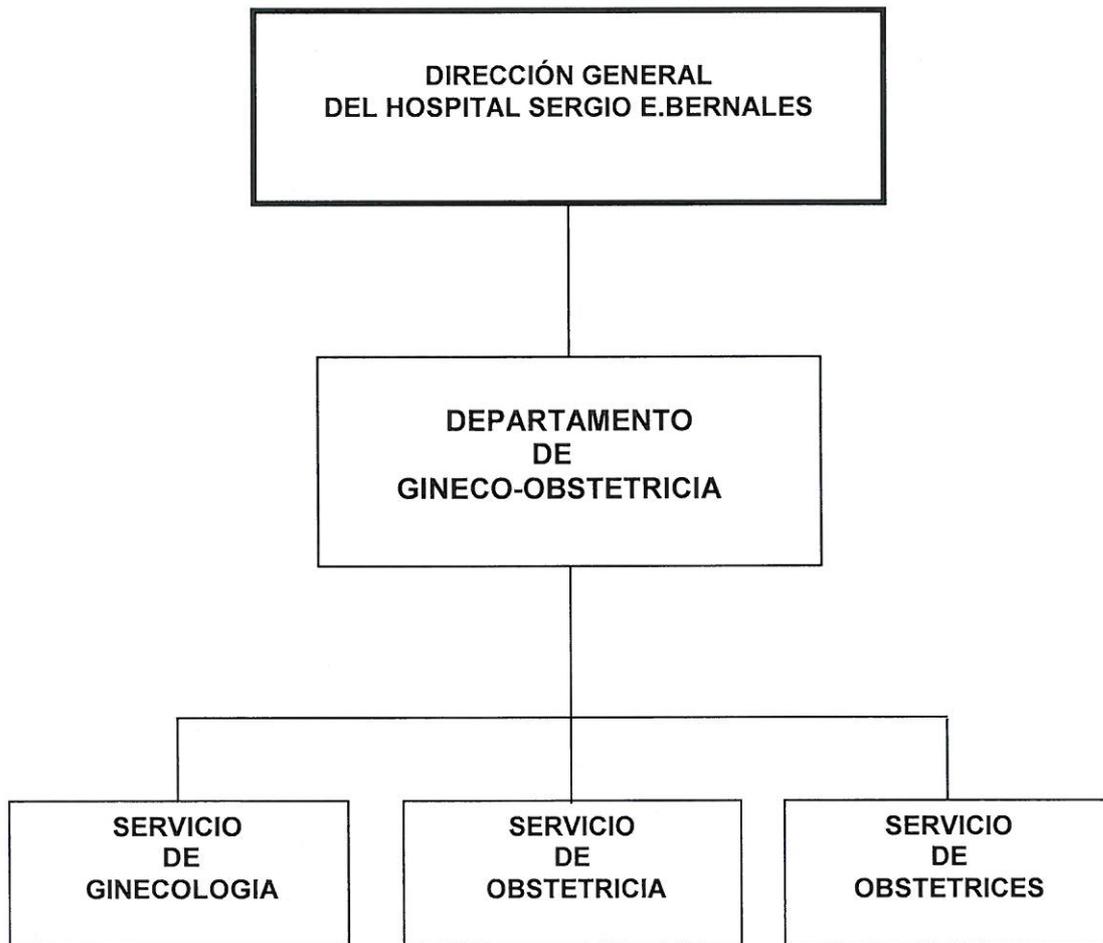
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

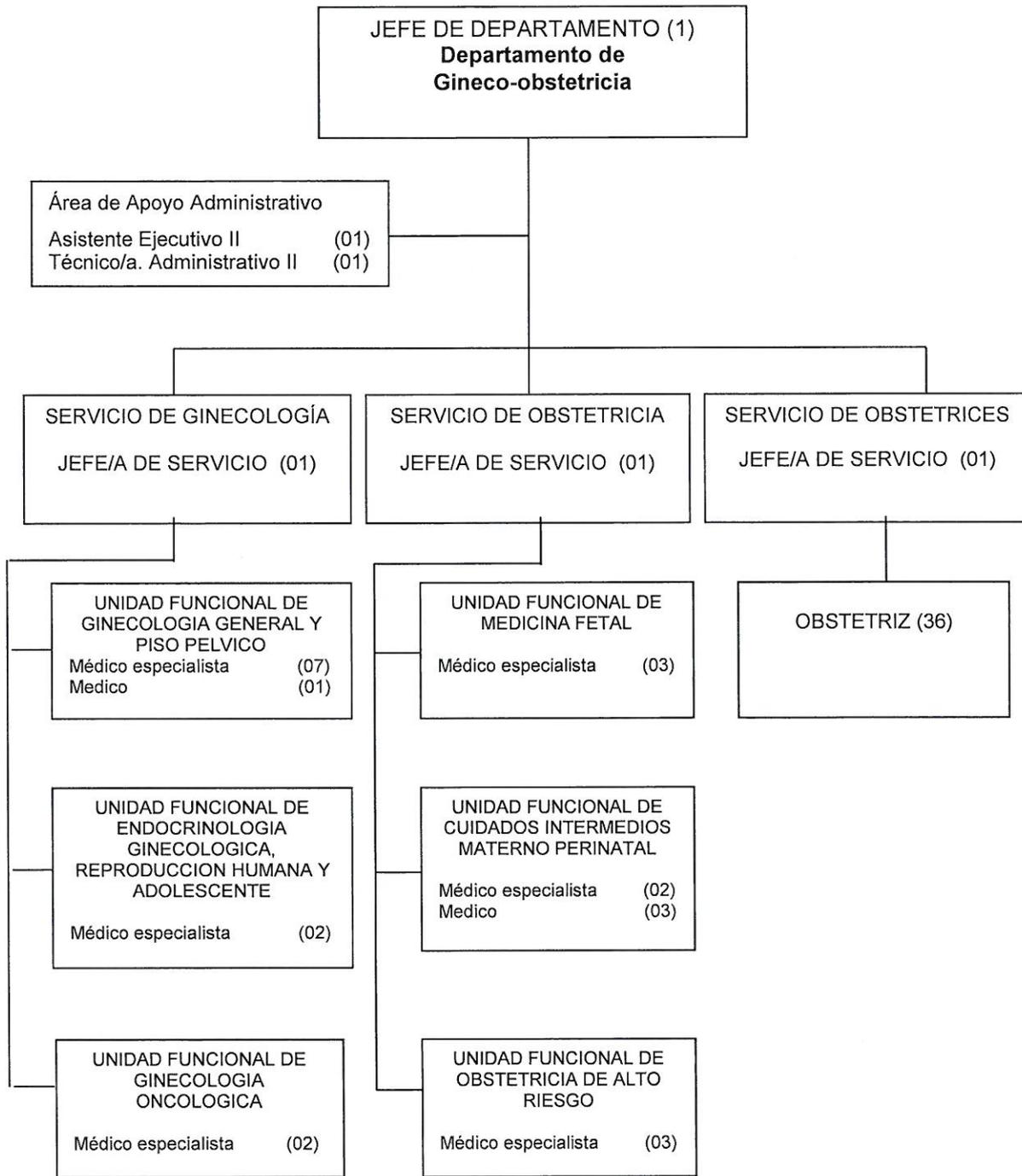
La estructura orgánica del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital "Sergio E. Bernales, está definida en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RM N°795-2003-SA/DM, modificado en parte de su texto por RMN°512-2004-MINSA y por RMN°343-2007/MINSA en el cual se establece lo siguiente:

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA





4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA





CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
396	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01114003	SP-DS	1		1	
397	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01114006	SP-AP	1	1		
398	ASISTENTE EJECUTIVO II	01114006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
399	JEFE/A DE SERVICIO	01114013	SP-DS	1		1	
400-410	MEDICO ESPECIALISTA	01114015	SP-ES	11	11		
411	MEDICO	01114015	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13	12	1	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
412	JEFE/A DE SERVICIO	01114023	SP-DS	1		1	
413-420	MEDICO ESPECIALISTA	01114025	SP-ES	8	8		
421-423	MEDICO	01114025	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	11	1	

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
424	JEFE/A DE SERVICIO	01114033	SP-DS	1		1	
425-460	OBSTETRIZ	01114035	SP-ES	36	36		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				37	36	1	



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114013	01	399

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e informar las actividades asistenciales y administrativas relacionadas a los objetivos funcionales establecidos en el ROF para el departamento de Gineco-Obstetricia, en coherencia con los objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS:

- **De dependencia:**

Con el Director General del Hospital, de quien depende y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos del departamento.

- **De autoridad o de dirección:**

Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos del personal asignado al Departamento.

- **De coordinación:**

- Con los jefes de servicios y demás profesionales asignados al departamento, para programar y/o dar cumplimiento a las funciones asignadas al departamentos.
- 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 Oficinas de: Personal, Economía, Logística y Servicios Generales, sobre aspectos técnico-administrativos relacionados con sus responsabilidades.
- Con las demás órganos de línea y de apoyo asistencial, para el cumplimiento de las funciones del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación técnica** del departamento de Gineco-Obstetricia, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- **De autorización de los actos técnico y administrativos** inherentes a la gestión, técnico-administrativa del departamento.
- **De Control** :en:
 - Asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, para cumplir con los objetivos funcionales del departamento.



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

▪ **De Convocatoria:**

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Coordinar, dirigir, supervisar e informar la ejecución de la programación y sus resultados respecto de la atención Gineco-obstétrica, en función de las necesidades, objetivos funcionales.
- 4.2. Gestionar e incorporar instrumentos técnicos de trabajo que permitan registrar, canalizar y/o evaluar la calidad de atención del departamento y servicios; así como su mejoramiento continuo para la satisfacción del usuario.
- 4.3. Supervisar, programar y verificar el cumplimiento de las actividades médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de producción y gestión del personal médico y demás que labora en el ámbito del departamento.
- 4.4. Participar en actividades docentes y de investigación del departamento, servicios y/o de nivel interdisciplinario.
- 4.5. Gestionar y supervisar la reposición y/o el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumental e instalaciones inherentes a la atención o servicios que brinda el departamento.
- 4.6. Coordinar y participar en la formulación de normas de seguridad, bioseguridad y otras medidas de control y vigilancia de la salud, para proteger del daño y/o prevenir los riesgos a nivel del personal, paciente y/o familiar.
- 4.7. Formular, proponer y evaluar planes y programas de salud gineco-obstétrica, fijando indicadores que permitan determinar acciones y/o tomar decisiones oportunas en el proceso y/o periodo de atención.
- 4.8. Coordinar, formular, actualizar y supervisar su aplicación de las Guías de Práctica Clínica, que permitan el control, orientación y evaluación del proceso y de los resultados en la atención y/o tratamiento clínico gineco-obstétrico.
- 4.9. Fomentar, apoyar y/o canalizar el desarrollo de estudios e investigaciones científicas en el campo gineco-obstétrico de los casos más frecuentes que se genera en el usuario local y de referencia nacional, según lineamientos e informar de los resultados.
- 4.10. Participar en la atención de pacientes de su especialidad, cuando la situación y/o necesidad del departamento lo amerite.
- 4.11. Coordinar, impartir, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos inherentes al manejo y conservación de la historia clínica del Hospital.
- 4.12. Cumplir las demás funciones técnicas de su competencia y/o que le asigne el Director General del Hospital.
- 4.13. Identificar las necesidades administrativas, coordinar e integrar acciones y proponer el Plan Operativo Anual del Departamento, acorde a los lineamientos, metas y objetivos establecidos; así como evaluar e informar al Director General de los resultados periódicamente..
- 4.14. Proponer las necesidades y gestionar la dotación de los recursos necesarios, para cumplir las metas y objetivos del departamento y servicios, velando por su adecuada distribución y operatividad de los mismos y según las normas y/o procedimientos respectivos.
- 4.15. Coordinar, evaluar y proponer la organización y funcionamiento del departamento y sus componentes orgánico-funcionales, para contribuir al diagnóstico situacional y





formulación de los documentos técnico-normativos de gestión, convocando a los involucrados que intervienen en el proceso de atención gineco-obstétrica.

- 4.16. Coordinar y presentar mensualmente a la Dirección General, los informes estadísticos de intervenciones realizadas, para establecer o evaluar indicadores de gestión, productividad y la toma de decisiones superiores.
- 4.17. Administrar, controlar e informar la adecuada previsión, distribución, productividad y/o suficiencia de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, para cumplir con los objetivos funcionales respectivos del departamento y servicios.
- 4.18. Coordinar, implementar y difundir al interno del departamento, normas y procedimientos para el uso racional, conservación, seguridad y/o mantenimiento de los bienes y equipos tecnológicos e informar de su cumplimiento.
- 4.19. Dirigir, distribuir y evaluar el trabajo del personal de apoyo secretarial y administrativo del departamento, para el trámite de la documentación que ingresa o egresa, así como otras necesarias en el apoyo administrativo.
- 4.20. Dirigir, asesorar, evaluar y supervisar las actividades de los jefes y/o responsables de servicio; así como resolver los aspectos administrativos relevantes, en última instancia dentro del departamento.
- 4.21. Firmar, visar y/o aprobar los documentos que oficialmente emanen del departamento, velando por el resguardo de los archivos correspondientes
- 4.22. Coordinar, visar y presentar las programaciones de turnos de trabajo del personal médico y profesional, técnico y/o auxiliar que laboran en el departamento, para cubrir la atención en el ámbito de hospitalización.
- 4.23. Coordinar y/o proveer información para la formulación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, procedimientos y demás normas y documentos técnico-administrativos, para organizar y monitorear el funcionamiento del departamento.
- 4.24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Dirección General, sistemas administrativos y demás instancias superiores, en el proceso de atención gineco-obstétrica
- 4.25. Las demás funciones administrativas de su competencia que le asigne el superior de la Dirección General del Hospital.

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

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

5.1.2. Deseables o Preferibles

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

5.2. EXPERIENCIA:

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

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

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



5.3.2. Habilidades mínimas y deseables.

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

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	Área de Apoyo Administrativo TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114006	01	397

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De dependencia:**

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

- **De coordinación.**

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

2.2. Relaciones Externas.

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Coordinar y ejecutar actividades técnicas administrativas en apoyo al jefe de departamento para desarrollar los procesos de gestión administrativa del departamento.
- 4.2. Participar en la recopilación y registro de datos, así como procesar, consolidar y reportar información clasificada, respecto a las actividades que desarrolla el departamento para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos internos y del hospital.
- 4.3. Efectuar informes y poner a disposición del jefe de departamento para su consideración, respecto a los documentos o expedientes de carácter administrativo
- 4.4. Apoyar en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnico-normativos de gestión del departamento, cumpliendo indicaciones y lineamientos técnicos, internos y externos; así como aplicando los criterios técnicos respectivos de su especialidad.
- 4.5. Apoyar al jefe de departamento y/o jefes de servicios en actividades inherentes para desarrollar su gestión y cumplir con los objetivos funcionales respectivos.
- 4.6. Participar en la proyección de normas y procedimientos, diseño y rediseño de formatos necesarios para mejorar la calidad de atención del departamento.



- 4.7. Organizar y manejar la base de datos que permita recopilar, registrar y emitir información acerca de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, útiles a la gestión para información interna y externa del departamento.
- 4.8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

Mínimos exigibles

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

5.2. Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	Área de Apoyo Administrativo ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114006	01	398

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas

De dependencia:

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

De coordinación.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN

5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

5.2. EXPERIENCIA

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

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

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

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			





**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS
DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA**



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114013	01	399

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- **De dependencia**

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

- **De autoridad**

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

- **De coordinación:**

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

2.2. Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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



- Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, etc. que involucren las actividades del servicio
- El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del Servicio
- En la previsión, provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al servicio-
- **De Convocatoria:**
Reuniones internas y externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas y otros del Servicio.
- Supervisión y evaluación de la competencia técnica y del personal previo concurrente y posterior a la atención que brinda el servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, conducir, evaluar e informar la ejecución de la atención médica-quirúrgica, del usuario en los sectores de hospitalización, centro quirúrgico, atención ambulatoria y emergencia; para brindar una atención con eficacia y de calidad
- 4.2. Proponer la ejecución de planes y programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud, docencia e investigación relacionados a la salud ginecológica, así como supervisar, controlar e informar de los resultados
- 4.3. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención médico-quirúrgicas de las patologías acorde al nivel de atención del hospital, objetivos y recursos del servicio, para mejorar calidad de atención y la imagen del HSEB
- 4.4. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Actividades del departamento, identificando las necesidades, programando las actividades, metas y otros e informando mensualmente el avance y/o cumplimiento de los mismos
- 4.5. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos, guardias hospitalarias, programas rutinarios de operatividad, vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde las normas, necesidades, metas y objetivos
- 4.6. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
- 4.7. Coordinar y proponer el proyecto de Guías de Práctica Clínica y/o procedimientos de atención al paciente en el servicio
- 4.8. Convocar al equipo de Salud involucrado en la atención ginecológica para proponer, difundir e implementar los mecanismos de gestión, control y/o reporte de resultados, de manera que permita la optimización del servicio y cumplimiento de responsabilidades, normas y/o procedimientos.
- 4.9. Coordinar, elaborar y presentar a la jefatura del departamento, así como supervisar la aplicación de las Guías de Práctica Clínica para la atención ginecológica en el ámbito de responsabilidad y los diversos sectores de atención del servicio.
- 4.10. Participar en los procesos y actividades médico-asistenciales de diagnóstico, tratamiento, recuperación y/o rehabilitación de la salud ginecológica, según necesidades técnicas y/o convocatoria médica
- 4.11. Firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos inherentes al servicio de su responsabilidad.
- 4.12. Velar e informar sobre el equipamiento, buen funcionamiento, seguridad, mantenimiento etc., de los equipos, bienes y demás recursos necesarios y/o destinados al servicio.
- 4.13. Monitorear la calidad de atención y el cumplimiento a la ética médica.
- 4.14. Reportar informes periódicos sobre el desarrollo, logros y/o resultados de las actividades que corresponden al Servicio,
- 4.15. Supervisar el manejo de la historia clínica y verificar que los registros se efectúen en tiempo oportuno, cumpliendo con las normas y procedimientos técnicos
- 4.16. Proponer y desarrollar programas de capacitación y educación permanente para el personal que labora en el servicio.



- 4.17. Implementar, supervisar y monitorear porque se cumplan con la adecuada información al paciente y/o familia.
- 4.18. Coordinar la ejecución e informar acerca del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION.

5.1.1. Mínimos Requeridos

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

5.1.2. Mínimos Deseables o exigibles.

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

5.2. EXPERIENCIA.

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

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades.

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

5.3.2. Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3. Actitudes Mínimas

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGÍA GENERAL Y PISO PÉLVICO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	07	400-406

1. FUNCION BASICA.

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

▪ De dependencia

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

▪ De coordinación:

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

2.2. Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.
- 4.2. Emitir y registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.
- 4.4. Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.





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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.



5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA GENERAL Y PISO PELVICO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	01	411

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas.

▪ De dependencia

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

▪ De coordinación:

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

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Brindar atención médica y/o quirúrgica, según caso y sector de trabajo, acorde a programaciones de turno, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de atención integral y de alta complejidad referidos y/o de emergencia.
- 4.2. Emitir reportes médicos y registrar en la historia clínica, según corresponda la evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones e indicaciones médicas para resolver las patologías del servicio
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar y optimizar la atención del servicio.



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

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.





- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE ENDOCRINOLOGIA GINECOLOGICA, REPRODUCCION HUMANA Y ADOLESCENTE	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	02	407-408

1. FUNCION BASICA.

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas.

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

2.2. Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.
- 4.2. Registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.
- 4.4. Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.
- 4.5. Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.
- 4.6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital



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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.1.3. Capacidades mínimas y deseables

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

5.1.4. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.1.5. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE GINECOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA ONCOLOGICA	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	02	409-410

1. FUNCION BASICA.

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

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

2.2. Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médica y quirúrgica, especializados o altamente especializada acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica, lineamientos de la atención integral y altamente especializada a pacientes nuevas y/o continuadoras del servicio.
- 4.2. Registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico, tratamiento y demás acciones médicas inherentes al manejo de pacientes atendidas en los sectores de atención del Servicio.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención del servicio.
- 4.4. Participar en la supervisión y/o monitoreo, así como suministrar la adecuada información al paciente y/o familia durante el proceso de atención en el servicio.
- 4.5. Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes ginecológicas atendidas.
- 4.6. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital



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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.1.3. Capacidades mínimas y deseables

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

5.1.4. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.1.5. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114015	01	412

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas.

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

2.2. Relaciones externas.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- De representación técnica del Servicio de Obstetricia, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- De autorización de los actos técnicos y administrativos que corresponde a las actividades del Servicio de Obstetricia.
- De Control en:
 - Asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, para cumplir las actividades de atención, protección, recuperación y/o rehabilitación de la salud obstétrica
 - Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, de H.C, y otras que involucren a las actividades del servicio
 - La continuidad y ejecución de los procesos técnicos hasta finalizar la atención respecto a una necesidad de salud.
 - El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del Servicio



- En la previsión, provisión, buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al servicio.
- De Convocatoria:
A reuniones internas y externas de carácter técnico administrativo, necesarias para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas y otros del Servicio.
- Supervisión y evaluación en procesos y aspectos técnicos inherentes al desarrollo del trabajo individual y en equipo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION.

5.1.1. Mínimos Requeridos

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

5.1.2. Mínimos Deseables o exigibles.

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

5.2. EXPERIENCIA.

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

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades.

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

5.3.2. Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3. Actitudes Mínimas

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE MEDICINA FETAL	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114025	03	413-415

1. FUNCION BASICA.

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas.

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

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médica-quirúrgica integral, especializados o altamente especializada a pacientes obstétricas en su normal proceso de gestación y/o de alto riesgo, acorde a programaciones, procedimientos médicos y guías de práctica clínica..
- 4.2. Emitir y registrar en la historia clínica los reportes médicos sobre evaluación, diagnóstico, pronóstico y demás acciones médicas, según sector de trabajo.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de atención y/o de práctica clínica etc, para optimizar la atención del servicio.
- 4.4. Participar en la supervisión y/o monitoreo de las actividades del servicio, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
- 4.5. Suministrar y/o verificar la adecuada información al paciente y/o familia durante su jornada de trabajo en el servicio.
- 4.6. Participar en la ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica respecto a las pacientes atendidas.
- 4.7. Participar en el desarrollo de programas docentes e investigación que se lleve a cabo en el hospital



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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO PERINATAL	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114025	02	416-417

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas

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

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.
- 4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento mmonitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puérpera referida y/o admitida en el Hospital.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar u optimizar la atención del servicio.





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

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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





5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTERMEDIOS MATERNO PERINATAL	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		03	421-423

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas

- **De dependencia**

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

- **De coordinación:**

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

2.2. RELACIONES EXTERNAS.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.
- 4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento monitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puerpera referida y/o admitida en el Hospital.
- 4.3. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo con las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para asegurar u optimizar la atención del servicio.





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

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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



5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			



ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE OBSTETRICIA DE ALTO RIESGO	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114025	03	418-420

1. FUNCION BASICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas

- **De dependencia**

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

- **De coordinación:**

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

2.2. Relaciones Externas.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No Tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Atender a toda paciente obstétrica en su desarrollo normal y de alto riesgo de gestación, parto y post-parto; obedeciendo a programaciones de trabajo, normas, procedimientos, guías de práctica clínica y demás lineamientos inherentes al nivel de complejidad del Hospital.
- 4.2. Evaluar, emitir los reportes médicos y registrar en la historia clínica toda atención, diagnóstico, pronóstico, indicaciones y demás, que permitan el seguimiento monitoreo y vigilancia del proceso obstétrico hasta el parto e inmediato post-parto de la gestante y/o puerpera referida y/o admitida en el Hospital.





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

5. REQUISITOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

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



5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	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 Gineco - Obstetricia

Pág. 48 de 60

Versión.05

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS DEL SERVICIO DE OBSTETRICES



ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO	JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114033	01	424

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas.

- **De dependencia**

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

- **De autoridad**

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

- **De coordinación:**

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

2.2. Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representación técnica del Servicio de Obstetricias, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- De autorización de los actos técnicos y administrativos que corresponde a las actividades del Servicio de obstetricias.
- De Control:
 - Asistencia y permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo, para cumplir la programación de turnos y/o actividades necesarias..
 - Aplicación y/o actualización de las normas y procedimientos técnicos, administrativos, seguridad, bioseguridad, y otras que involucren a las actividades del servicio
 - La continuidad y ejecución de los procesos técnicos hasta finalizar la atención de pacientes en las actividades de su responsabilidad.



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

- De Convocatoria:

A reuniones internas y externas del servicio, para el cumplimiento de objetivos funcionales, planes, programas inherente a sus responsabilidades

Supervisión y evaluación en procesos y aspectos técnicos inherentes al desarrollo del trabajo individual y en equipo, respecto del servicio de obstetricias.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar activamente con el medico jefe del Departamento en la organización y funcionamiento del mismo.
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales-administrativas del servicio de Obstetricias, dando cumplimiento a las normas trazadas.
- 4.3. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades del Servicio de Obstetrices.
- 4.4. Planificar, organizar, dirigir coordinar el Plan Anual de Actividades del Servicio de Obstetricia.
- 4.5. Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento y del Servicio de Obstetricia.
- 4.6. Integrar activamente los comités de mortalidad Materna, Lactancia Materna, auditoria y otros comités.
- 4.7. Participar en la Evaluación trimestral y anual del Plan Operativo del Departamento y del servicio de Obstetricia.
- 4.8. Planificar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar los procesos asistenciales del profesional de obstetricia relacionados al cuidado integral del paciente que se encuentra en los servicios de su competencia.
- 4.9. Realizar, cumplir y hacer cumplir el rol de turnos y guardias hospitalarias del personal a su cargo.
- 4.10. Mantener en un nivel optimo de conocimientos de la especialidad de Obstetricia y aspectos de promoción , prevención , recuperación y rehabilitación de la salud en el marco del nuevo del nuevo modelo de atención Integral.
- 4.11. Informar diariamente al Jefe de Departamento las ocurrencias habidas en el consultorio Externo, hospitalizados , emergencia y guardias hospitalarias.
- 4.12. Evaluar el trabajo del personal profesional a su cargo semestralmente en base a competencias.
- 4.13. Analizar la información actualizada de datos estadísticos e indicadores de productividad, calidad y otros del profesional de obstetricia en los servicios correspondientes.
- 4.14. Gestionar , asegurar y evaluar la obtención de los recursos materiales, insumos, médicos, equipos biomédicos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos la conservación de la infraestructura y recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio de Obstetricia en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco- Obstetrices.
- 4.15. Organizar, evaluar e informar sobre las actividades de atención y/o de apoyo obstétrico, durante el embarazo parto y post parto con y sin factores de riesgo del servicio.
- 4.16. Coordinar con otras áreas la atención integral de nuestras usuarias.
- 4.17. Determinar perfiles de formación y actuación de los profesionales de Obstetricia que laboran en los servicios en coordinación con el Jefe del Dpto. de Gineco –Obstetricia.
- 4.18. Proponer normas y procedimientos que permite mejorar el funcionamiento del servicio, en coordinación con la Jefatura del Dpto. de Gineco-Obstetrica.
- 4.19. Organizar y Promover las actividades de prevención y promoción de la salud a través de la educación sanitaria al individuo, familia y comunidad, campañas de atención integral, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia.





- 4.20. Incentivar y colaborar con el desarrollo de actividades de investigación y docencia del servicio de Obstetricas.
- 4.21. Elaborar los reportes diario , semanal, mensual, trimestral y anual de los diferentes servicios, para entregar al departamento de Gineco-Obstetricia.
- 4.22. Realizar el informe y entrega de los certificados de nacido-vivo como constatado en el formato estipulado de los partos extemporáneos de la Institución.
- 4.23. Organizar , coordinar,. Dirigir las actividades preventivas promocionales intra y extra mural-
- 4.24. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN.

5.1.1. Mínimos Exigibles.

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

5.1.2. Mínimos Deseables o exigibles.

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

5.2. EXPERIENCIA.

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

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades.

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

5.3.2. Habilidades

- Lograr cooperación y motivar al personal
- Liderazgo.

5.3.3. Actitudes Mínimas

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			





ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE OBSTETRICES		
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01114035	36	425-460

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. RELACIONES INTERNAS

▪ De dependencia

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

▪ De coordinación:

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

2.2. Relaciones externas.

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

3. ATRIBUCIONES

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

DE LA OBSTETRIZ EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

DE LA OBSTETRIZ EN CENTRO OBSTÉTRICO - DILATACIÓN - PUERPERIO INMEDIATO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Propone y Participa en la elaboración, evaluación del Plan Operativo anual del Servicio de Obstetricia.



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

DE LA OBSTETRIZ BIENESTAR FETAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verifica e informar a la jefatura sobre el deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos
- 4.2. Realizar el correcto llenado del formato diario de datos estadísticos e indicadores de productividad y calidad entre otros.





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

DE LA OBSTETRIZ EN (HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en reuniones periódicas del servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas al área de su complejidad.
- 4.3. Informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.4. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.5. Realizar el reporte diario de vigilancia Epidemiológica a la Unidad Epidemiológica..
- 4.6. Participar en la actualización y/o revisión de los manuales de servicio.
- 4.7. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intrahospitalario de pacientes.
- 4.8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del servicio de Obstetrias.
- 4.9. Recepcionar y sectorizar la ubicación de pacientes según patología y si y si se encuentra en el trabajo de parto cuando ingresan al servicio de hospitalización de acuerdo al diagnóstico
- 4.10. Evaluar, vigilar y monitorizar el buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentra en hospitalización.
- 4.11. Atender la emergencia del servicio en coordinación con el Gineco obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales.
- 4.12. Detectar, identificar e informar al médico responsable de la atención obstétrica, sobre la presencia de factores de riesgos maternos y perinatales.
- 4.13. Recepcionar los medicamentos y administrar el tratamiento a los pacientes de hospitalización de Obstetricia
- 4.14. Realizar los registros obstétricos como el Cardes, Soat, Censos cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja gráfica de los pacientes del servicio.





- 4.16. Realizar balance hídrico , canalización y retiro de vía endovenosa, administración de medicamentos vía venosa ,intramuscular, intradérmica, oral, aplicación de accesos venosos periféricos y sondas según indicación médica en Hospitalización de Obstetricia.
- 4.17. Evolucionar diariamente a las pacientes del servicio de cada turno y registrar en la historia clínica.
- 4.18. Preparar la visita médica teniendo listas las historias clínicas y material necesario.
- 4.19. Participar activamente durante la visita médica.
- 4.20. Preparar la relación de dietas de cada paciente según prescripción médica y supervisar el cumplimiento de la misma.
- 4.21. Preparar adecuadamente a las pacientes en caso de procedimientos y/o intervención quirúrgica que compete a Obstetricia.
- 4.22. Evaluar el trabajo del personal técnico.
- 4.23. Preparar las papeletas de alta del paciente.
- 4.24. Brindar atención y cuidados obstétricos en las pacientes gestantes, post operadas y púerperas.
- 4.25. Brindar consejerías en ITS, planificación familiar, y educación sanitaria a las usuarias.
- 4.26. Realizar labor educativa y Orientación a las púerperas que se van de alta sobre los cuidados post-parto , higiene, signos de alarma del post-parto , fecha de control post-parto y requisitos para recoger el certificado de nacido vivo.
- 4.27. Realizar el informe de eventos adversos.
- 4.28. Participar en las referencias de los pacientes con el equipo multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.29. Participar con el equipo multidisciplinario para la atención psicológica, social, legal y educación en salud de las adolescentes.
- 4.30. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la jefatura inmediata.
- 4.31. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizados y que corresponden al ámbito de su competencia profesional.
- 4.32. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

DE LAS OBSTETRICAS EN CONSULTORIOS EXTERNOS (TRIAJE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en las reuniones periódicas del servicio.
- 4.2. Cumplir con las normas legales vigentes relacionadas con el área de su competencia.
- 4.3. Informar los actos de indisciplina e incumplimiento de funciones del personal técnico a la Jefatura de obstetricias.
- 4.4. Informar a la jefatura sobre deterioro de materiales o instrumental, déficit de materiales e insumos.
- 4.5. Elaborar informes y cuadros estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área.
- 4.6. Realizar el reporte diario de vigilancia Epidemiológica a la Unidad Epidemiológica..
- 4.7. Coordinar con los diferentes servicios, unidades y programas para el traslado intrahospitalario de pacientes.
- 4.8. Solicitar a todas las pacientes su DNI para verificar su identidad quedando una copia en la historia clínica en el caso de menores de edad se solicitar una copia de su partida de nacimiento.
- 4.9. Realizar la atención de pacientes Obstetricas en la Unidad Materno Perinatal para el llenado del carnet perinatal , historia perinatal , revisión de la historia Clínica y de los exámenes auxiliares solicitados.
- 4.10. Identificar los factores de riesgo en las pacientes que se atienden comunicar y/o coordinar con el medico el destino de la paciente.
- 4.11. Registrar la información diaria en el Sistema Informático Perinatal.
- 4.12. Realizar el reporte de turno sobre las ocurrencias al turno entrante.
- 4.13. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.



- 4.13. Brindar apoyo emocional y psicológico según sea el caso.
- 4.14. Realizar labor educativa y Orientación a los pacientes que acuden a los consultorios externos de Gineco-Obstetricia.
- 4.15. Participar en las referencias de los pacientes con el Equipo Multidisciplinario cuando el caso lo requiera.
- 4.16. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizados y que corresponden al ámbito de su competencia profesional.
- 4.17. Con los demás funciones específicas que le asigne el jefe inmediato. Cumplir.

DE LA OBSTETRIZ EN (PLANIFICACION FAMILIAR-CONSEJERÍA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

DE LAS OBSTETRIZ – CONSEJERIA DE CANCER DE CERVIX Y MAMA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar y entregar insumos a todas las pacientes y registrarlos en los libros correspondientes a Planificación Familiar.
- 4.2. Verificar que el material a utilizar se encuentre disponible, para iniciar la atención (Material como laminas portaobjeto con papel para rotular, cito cepillos, hisopos, espátulas, Material de escritorio, papelería, formatos registros).
- 4.3. Realizar la charla educativa a los usuarios que se encuentran en el pasadizo de espera, entregarles trípticos y órdenes para toma de muestra, registrar su atención en el HIS.
- 4.4. Recabar del servicio de patología los resultados de la muestra procesadas y registrarlas en el formato correspondiente.
- 4.5. Realizar consejería sobre la importancia de la detección de lesiones pre malignas.
- 4.6. Llenar el formato de solicitud para toma de PAP en duplicado donde deberá ser llenado completamente.





- 4.7. Tomar el PAP y realizar el examen manual de mamas a todas las usuarias que acudan al consultorio de consejería de Cáncer.
- 4.8. Registrar la entrega de resultandos haciendo firmar a la paciente.
- 4.9. Citar a la paciente para procedimiento de colposcopia y/o biopsia según programación del ginecológico.
- 4.10. Realizar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
- 4.11. Registrar la programación de los procedimientos de acuerdo al rol de ginecólogos
- 4.12. Realizar actividades de promoción de la salud a través de campañas de toma de Papanicolaou en coordinación con el jefe del Dpto. de Gineco – Obsatetricia.
- 4.13. Implementar procesos de mejora en la atención del usuario externo en el consultorio de consejería de cáncer.
- 4.14. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la Jefatura inmediata .
- 4.15. Supervisar el trabajo de la interna y del personal técnico.
- 4.16. Realizar estadística diaria..
- 4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizados y que corresponden al ámbito de su competencia profesional.
- 4.18. Cumplir con las demás funciones y las que asigne la jefa de servicio.

DE LA OBSTETRIZ - PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA, ESTIMULACION PRENATAL Y LACTANCIA MATERNA.

PSICOPROFILAXIS OBSTETRICA

- 4.1. Hacer uso adecuado de los equipos audiovisuales, materiales educativos, instrumental médico, insumos de escritorio así como la conservación.
- 4.2. Recibir el informe verbal o escrito sobre las ocurrencias del turno anterior.
- 4.3. Realizar las charlas educativas de difusión en la sala de espera de consulta externa entrega de trípticos promocionando las sesiones de Psicoprofilaxis obstetricia y registrar siempre en el HIS MIS
- 4.4. Realizar las sesiones de preparación integral de la Psicoprofilaxis Obstétrica.
- 4.5. Lograr que la madre / familia adquiera conocimiento, desarrolle estrategias y habilidades en Psicoprofilaxis Obstétrica contribuyendo así a una maternidad Saludable y segura.
- 4.6. Identificar gestantes con factores de riesgo.
- 4.7. Aplicar técnicas complementarias de la Medicina alternativa que fortalezcan los beneficios de la Psicoprofilaxis Obstétrica para una maternidad saludable como Yoga , taichí , aroma, terapia, cromoterapia , musicoterapia, etc.
- 4.8. Realizar los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del área a su cargo.
- 4.9. Realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Estadística en el control de las historias clínicas y HIS – MIS y cruce de información.
- 4.10. Coordinar y ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campaña de atención integral.
- 4.11. Concientizar a la gestante y a su pareja de la importancia y la técnica correcta de la lactancia materna para el desarrollo cerebral de su bebe.
- 4.12. Brindar Psicoprofilaxis postparto como un programa educativo teórico práctico para la recuperación de la mujer desde el primer día. Estando hospitalizada, después de un parto vaginal o d cesárea hasta los seis meses posparto.
- 4.13. Hacer conocer a las participantes sobre la sexualidad en el post parto y promover los métodos de planificación familiar, lograr la reincorporación a las actividades diarias.
- 4.14. Participar en el desarrollo de las actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizados y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
- 4.15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio.





ESTIMULACION PRENATAL

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

VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO

- 4.1. Detectar síntomas o indicios de VBG en las usuarias que concurren por diversas causas a los servicios de consulta externa o al servicio de emergencia.
- 4.2. Informar de casos de violación sexual a las áreas y a los médicos especialistas y apoyarla durante el proceso de atención, ofrecer y administrar anticoncepción de emergencia (AOE), proteger contra ITS, hacer profilaxis de HIV/SIDA
- 4.3. Realizar la consejería personalizada y llenar la ficha de tamizaje.
- 4.4. Trabajar con un equipo multidisciplinario que permitan realizar un trabajo en equipo de beneficio de nuestros pacientes.
- 4.5. Ejecutar actividades de promoción de la salud a través de campañas de atención integral, charlas, talleres, etc.
- 4.6. Elaborar informes y ocurrencias durante su turno y enviar a la jefatura inmediata.
- 4.7. Realizar la información estadística diaria en coordinación con la oficina de Estadística.
- 4.8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento y debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
- 4.9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefa del servicio.

CONSEJERÍA INTEGRAL – TRANSMISIÓN VERTICAL ITS VIH SIDA

- 4.1. Realizar consejería integral prenatal, natal. Post natal, post aborto, lactancia materna, embarazo adolescente, signos de alarma, desarrollo fetal, ecografía obstétrica, violencia basada en Género, Estimulación prenatal, Transmisión vertical ITSVIH SIDA, climaterio, adulto mayor y otras enfermedades de la mujer.
- 4.2. Realizar la toma de muestra para el tamizaje de ITS-VIH Y SIDA a mujeres embarazadas en el CPN
- 4.3. Realizar la consejería pre y post test previo consentimiento informado.
- 4.4. Monitorizar y hacer seguimiento del tratamiento de gestantes VIH.
- 4.5. Monitorizar el tratamiento de ITS dado por el especialista.
- 4.6. Brindar consejería de soporte a gestantes y familia viviendo con VIH+
- 4.7. Participar activamente con el equipo multidisciplinario en el trabajo con adolescentes.
- 4.8. Brindar una atención diferenciada a gestantes adolescentes.



- 4.9. Brindar atención en Psicoprofilaxis a la adolescente, pareja y familia.
- 4.10. Brindar consejería de soporte a gestantes adolescentes y familia.
- 4.11. Realizar talleres educativos con adolescentes.
- 4.12. Participar en el desarrollo de actividades, docentes de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizados y que correspondan al ámbito de su competencia profesional.
- 4.13. Cumplir con las demás funciones y las que asigne la jefa de servicio.

LACTANCIA MATERNA

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

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION.

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

5.2. EXPERIENCIA.

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades

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

5.3.2. Habilidades.

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

5.3.3. Actitudes Mínimas.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
DEPARTAMENTO GINECO-OBSTETRICIA	OEPE ORGANIZACIÓN			

