



N° 0362-2014/D/HNDM

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha sido verificado

27 AGO 2014

# Resolución Directoral

Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

Lima, 21 de Agosto de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 013609-2014,

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0339-2012/D/HNDM, de fecha 22 de agosto de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

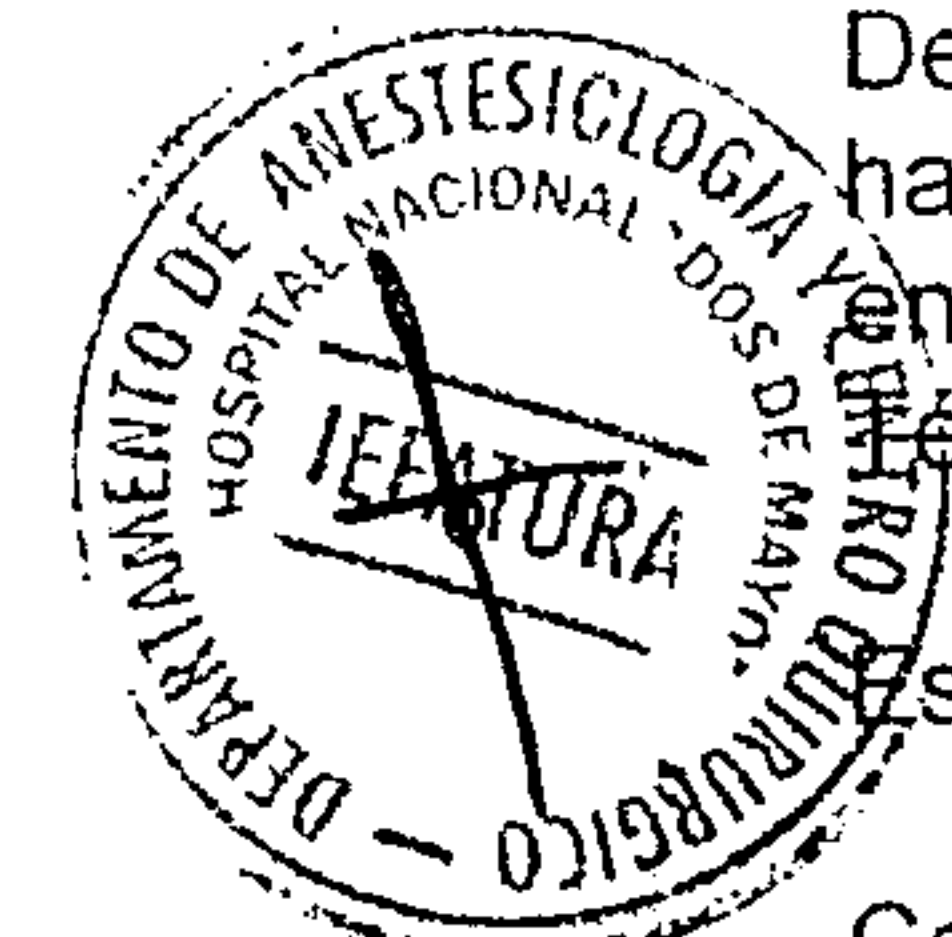
Que, con Memorándum N°0637-2014-DACQ-HNDM, de fecha 16 de julio de 2014 la Jefatura del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

Que, a través de documento de visto, viene el Informe N° 040-2014-OEPE-N°060-ETO-HNDM, de fecha 21 de julio de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

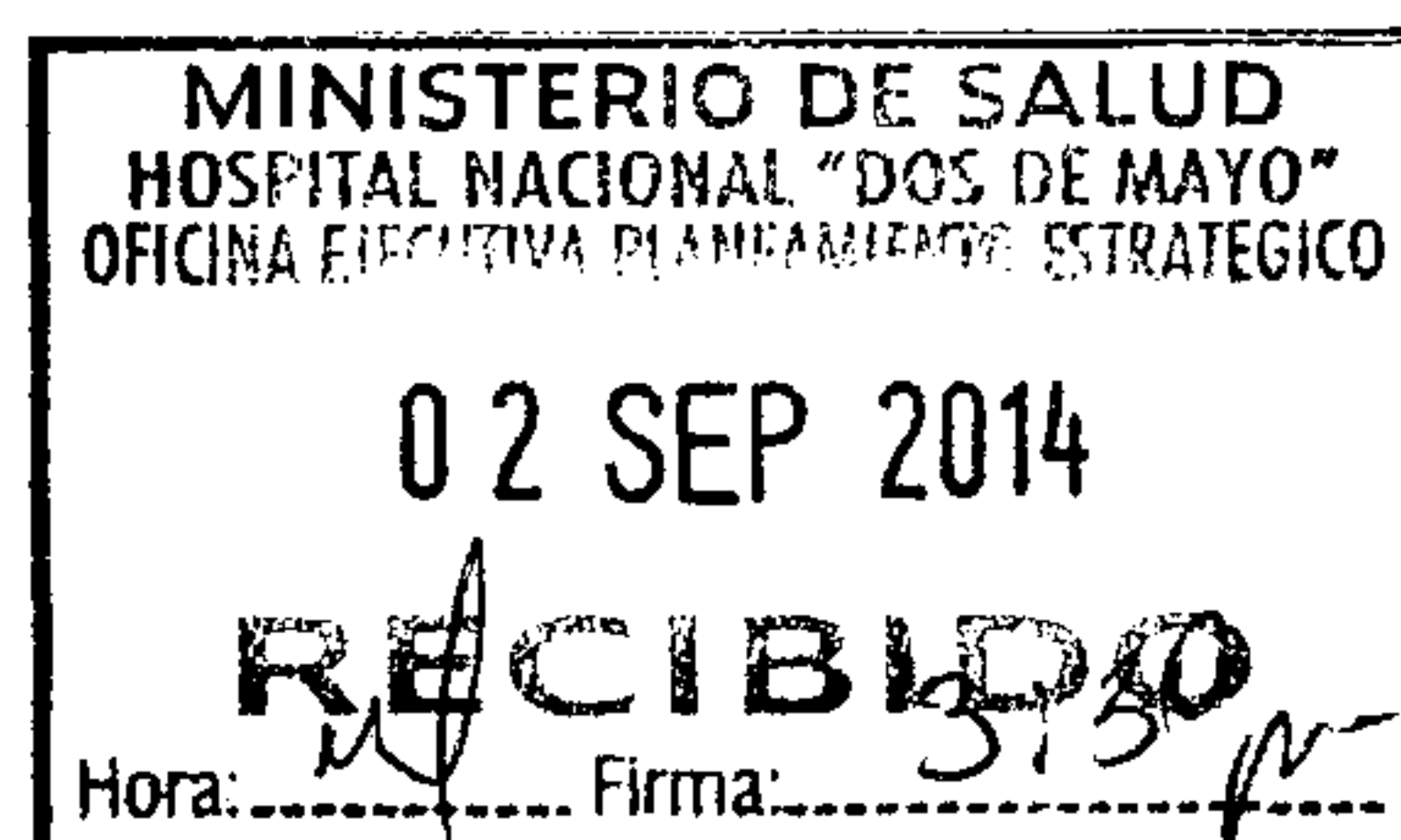
Estando a lo propuesto por el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en treinta y cuatro (34) folios, forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0339-2012/D/HNDM, de fecha 22 de agosto de 2012.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha sido verificado en esta

27 AGO 2014

Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



J. Vargas

JWRM/SARQ/OCRO/IEVT:jwpf.  
C.c.

Dirección Adjunta  
O.E.P. Estratégico  
Dep. de Anestesiología y C. Q.  
O A Jurídica  
Archivo





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO  
DE  
ANESTESIOLOGIA  
Y CENTRO  
QUIRÚRGICO**

**2014**







## INDICE

### CARATULA.

INDICE. 1

### CAPITULO I

OBJETIVOS 2

ALCANCE 2

### CAPITULO II

BASE LEGAL. 3

### CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO 4

### CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 7

ORGANIGRAMA FUNCIONAL 8

### CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS 9

### CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES 10



## CAPÍTULO I

### Objetivo y Alcance del MOF

#### Objetivos

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y consignados en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

#### Alcance

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en el departamento.





## CAPÍTULO II

### Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Ley de Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815
- Ley de Trabajo del Médico Cirujano Decreto Legislativo N° 559 (29-03-90).
- Reglamento de la Ley de Trabajo Médico Decreto Supremo N° 024-2001-SA (23-07-01).
- Reglamento de Control de Administración de Guardias Hospitalarias R.M. N° 0573-92-SA/DM.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - D.S. No 014-2002-SA (22-11-02).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 1167 – Se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud (07-12-14).
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA – Se aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (11-07-14).
- Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos – R.M. N° 603 – 2006 / MINSA (28-06-06).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" - R.M. N° 696-2008/MINSA (07-10-08).
- Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.M. N° 228-2013/MINSA (30-04-13).
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.D. N° 0213-2014/D/HNDM (22-04-14).



## CAPÍTULO III

### Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

#### Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención.

Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.







### Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

### Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

### Especialización

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento del Anestesiología y Centro Quirúrgico.







## CAPÍTULO IV

### Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

#### Estructura Orgánica

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes, iniciándose con la evaluación pre anestésica, continuando con las etapas del intra operatoria y post operatoria para los procedimientos quirúrgicos programados y de emergencia, Apoyo con sedación en los procedimientos diagnósticos, tratamiento del dolor agudo, crónico, oncológico; reanimación cardiopulmonar y ventiloterapia, así como en la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación.

Se organiza estructuralmente en cuatro servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento.

#### SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICA.

Unidad orgánica encargada de brindar la atención integral y especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en la etapa pre operatoria e intra operatoria, así como brindar sedación fuera de los quirófanos, en procedimientos diagnósticos o de tratamiento; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

#### SERVICIO DE RECUPERACIÓN POST ANESTÉSICA.

Unidad orgánica encargada de realizar la evaluación y vigilancia permanente a los pacientes post operados con un mayor énfasis en el control de las funciones vitales, estabilidad de las valoraciones hemodinámicas y ventilatorias, así como la administración de la analgesia correspondiente, depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

#### SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA

Unidad orgánica encargada de ejecutar los procedimientos anestésicos, de analgesia y recuperación ambulatoria a los pacientes que deben de ser sometidos a procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los diferentes servicios asistenciales y de emergencia para facilitar la intervención por el equipo especializado, depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO





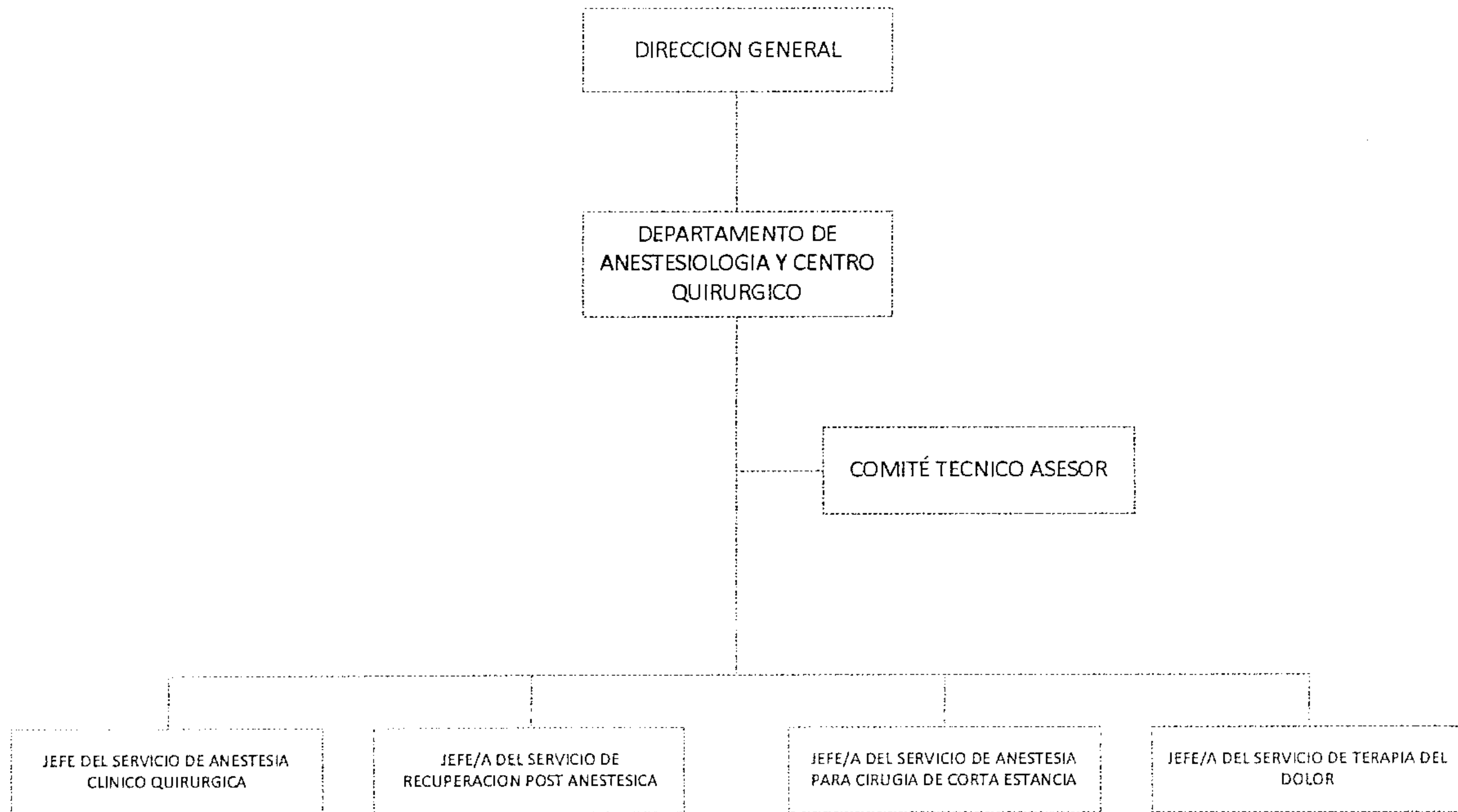
**SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR.**

Es la unidad orgánica encargada de la evaluación y tratamiento del dolor agudo y crónico de los pacientes; depende del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.





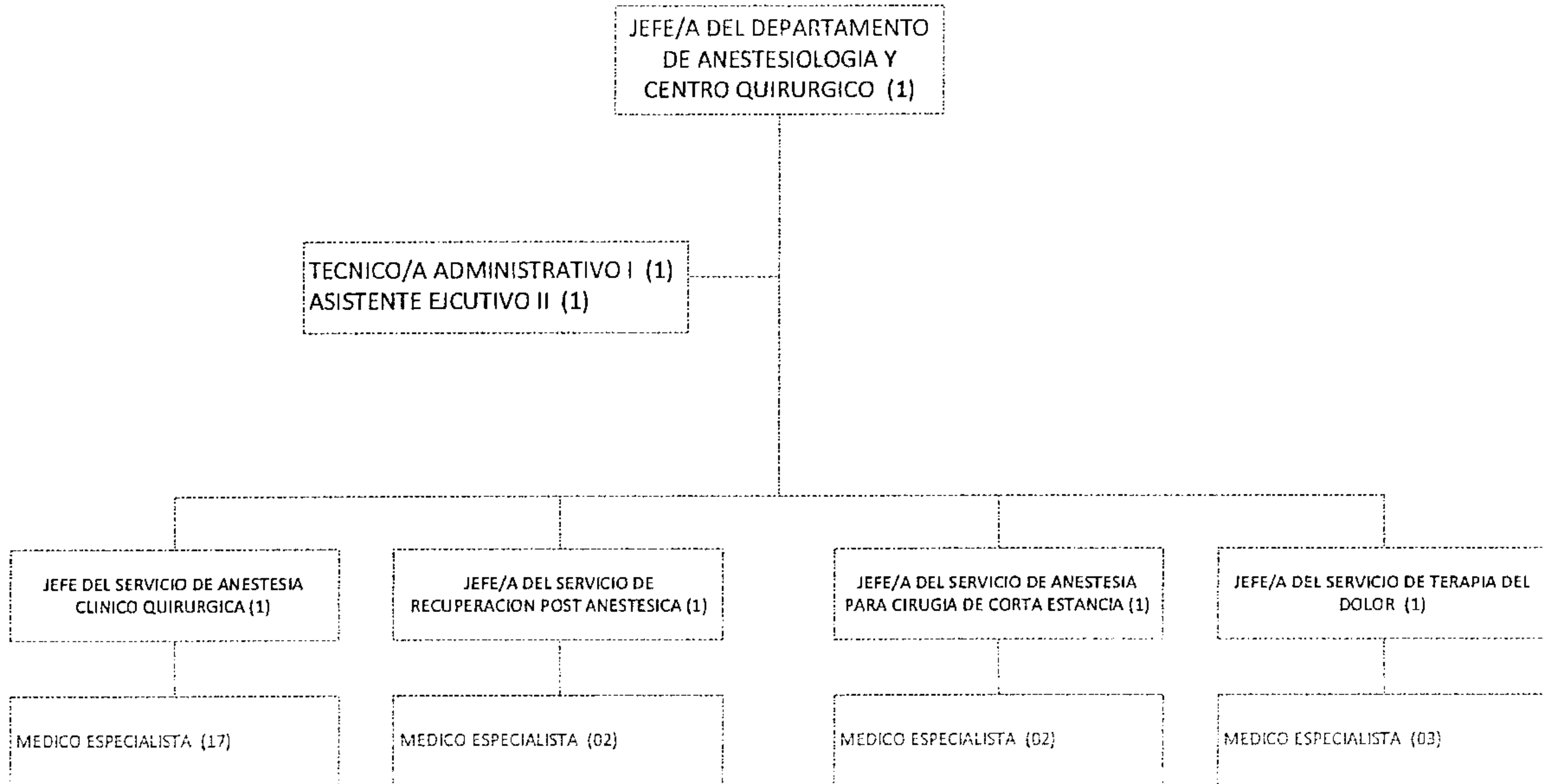
## 1. Organigrama Estructural



DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



## 2. Organigrama Funcional





## CAPÍTULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
787	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01118003	SP-DS	1	1		
788	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01118006	SP-AP	1	1		
789	ASISTENTE EJECUTIVO II	01118006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
790	JEFE/A DE SERVICIO	01118013	SP-DS	1		1	
791 / 807	MÉDICO ESPECIALISTA	01118015	SP-ES	17	17		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	17	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION POST ANESTESICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
808	JEFE/A DE SERVICIO	01118023	SP-DS	1		1	
809 / 810	MÉDICO ESPECIALISTA	01118025	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGIA DE CORTA ESTANCIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
811	JEFE/A DE SERVICIO	01118033	SP-DS	1		1	
812 / 813	MÉDICO ESPECIALISTA	01118035	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DE DOLOR						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
814	JEFE/A DE SERVICIO	01118043	SP-DS	1		1	
815 / 817	MÉDICO ESPECIALISTA	01118045	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

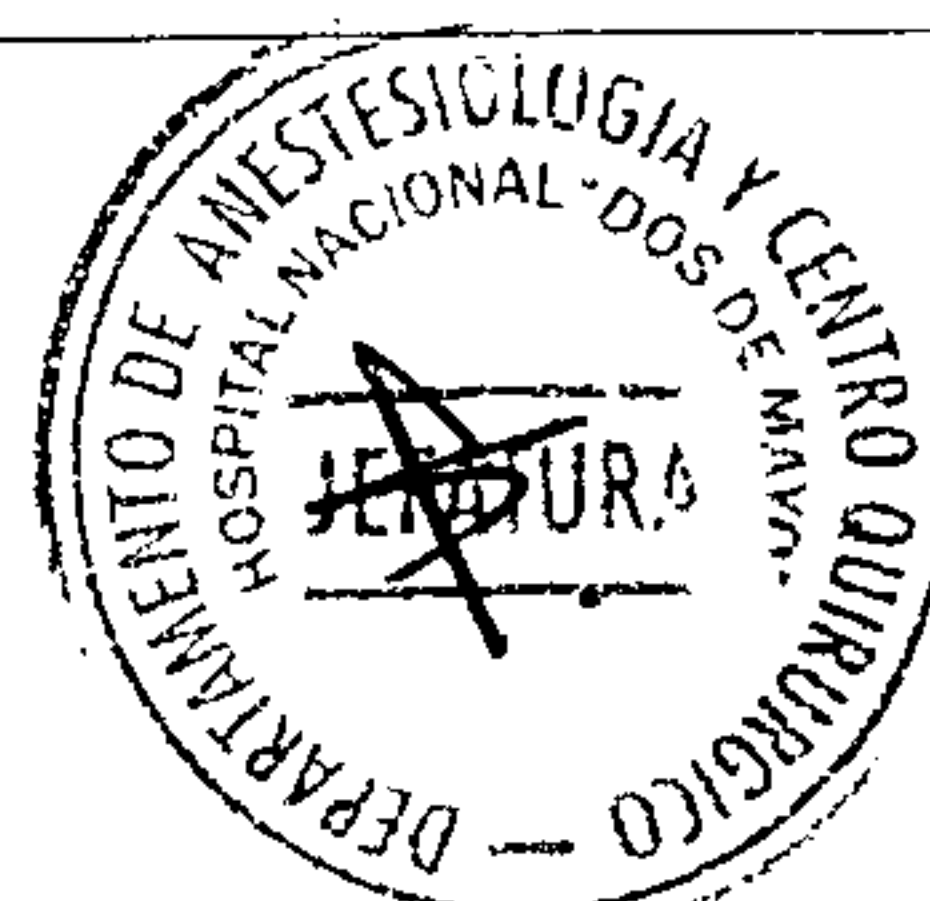
10





## CAPÍTULO VI

# Descripción de Funciones de los Cargos

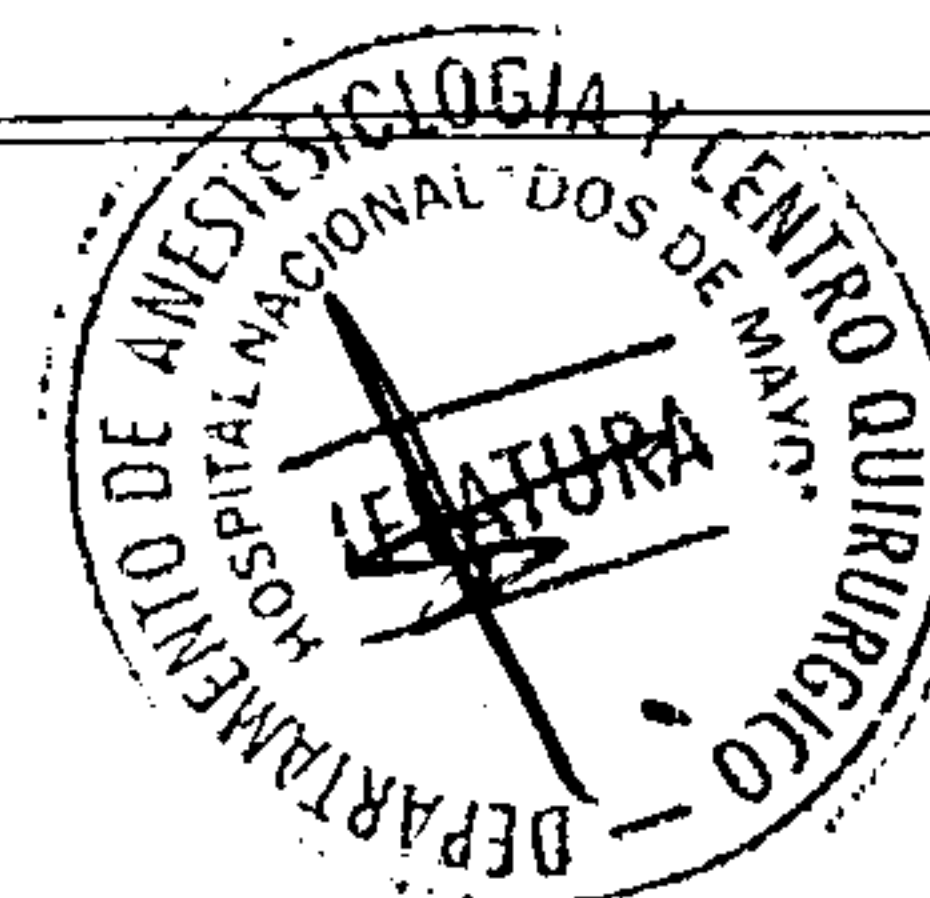




<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO 787
CÓDIGO DEL CARGO: 1118003			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades técnico administrativas y asistenciales enfocadas a brindar atención integral de los pacientes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario a través del cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Director del Hospital: Depende directamente, desarrollando asesoría y reportando el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>▪ Con los Jefes de Servicio del Departamento: Relación de supervisión.</li> <li>▪ Con el Personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a los diferentes servicios del departamento.</li> <li>▪ Con los Jefes de los otros Departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por la Dirección General, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros sistemas de seguros.</li> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del departamento.</li> <li>▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, con conocimiento del Director General.</li> <li>▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento de la Dirección General.</li> <li>▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa del Departamento.</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo, control y evaluación de las actividades del Departamento.</li> <li>▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Departamento.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General, y oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y Visión Institucional.</p> <p>4.2 Coordinar con las Oficinas y Departamentos de la Institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional planteados.</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

12



- 4.3 Supervisar, planificar, monitorizar y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.4 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.
- 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.7 Administrar los recursos financieros y materiales destinados a la implementación del Departamento.
- 4.8 Convocar y presidir las reuniones técnicas para coordinar actividades de los servicios.
- 4.9 Supervisar, programar y dirigir las actividades del departamento para la promoción de la salud, prevención de los riesgos y daños, protección y recuperación de la salud, así como rehabilitación de capacidades según las normas y protocolos vigentes.
- 4.10 Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.11 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Departamento de Anestesiología.
- 4.12 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.13 Integrar el Comité Técnico Asesor de la Dirección General.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 4.16 Coordinar con otras dependencias intra y extrahospitalarias en asuntos de importancia Anestesiológica, respetando los niveles de jerarquía.
- 4.17 Organizar y dirigir las actividades de capacitación, de docencia e investigación en Anestesiología del personal del Departamento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

### Educación:

#### Exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano con Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo, con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y /o equivalentes.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

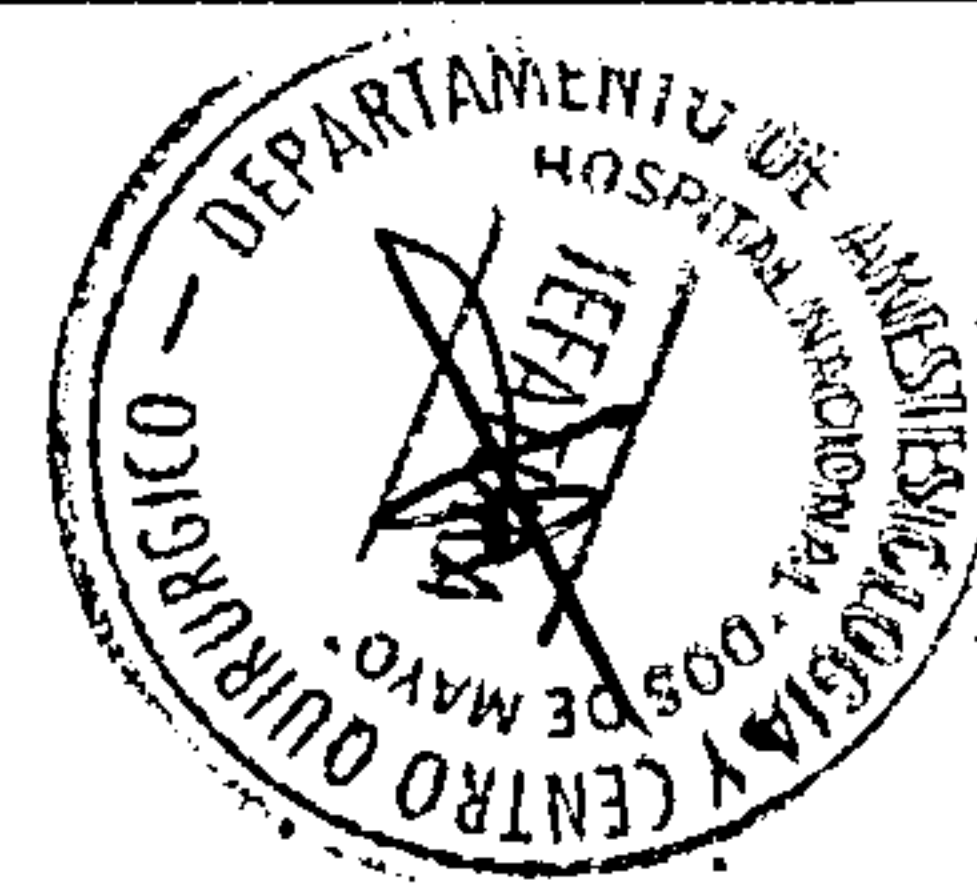
#### Deseables

- Diplomado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
- Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

#### Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO





**Capacidades, habilidades y Actitudes**

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.
- Habilidad en manejo de personal, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, para establecer objetivos organizacionales en el ámbito a su cargo.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE EJECUTIVO II	<b>No. DE CARGOS:</b>	1	<b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> 789
<b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> 1118006			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b> Garantizar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene mando directo sobre el personal técnico y auxiliar administrativo</li> <li>▪ Coordinación con la Oficina de Logística para brindar información del abastecimiento logístico del Departamento.</li> <li>▪ Con diversas Oficinas, Servicios y Departamentos: Redacción / Recepción de documentos administrativos diversos del Departamento.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>4.2 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.</p> <p>4.3 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.</p> <p>4.4 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>4.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente.</p> <p>4.6 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, preparando oportunamente la documentación de los requerimientos para el normal abastecimiento del Departamento y de los servicios.</p> <p>4.7 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento, promoviendo la disciplina del equipo sobre la base de su desempeño y su buen ejemplo.</p> <p>4.8 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</p> <p>4.9 Apoyar en aspectos de su competencia a los Jefes de los Servicios.</p> <p>4.10 Colaborar en la elaboración de la programación de las reuniones de trabajo para la discusión de manuales de procedimientos y protocolos de aplicación dentro de los servicios del departamento.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le designe el Jefe/a del Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <b>Educación</b> <b>Mínimos exigibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Secretariado Ejecutivo</li> <li>▪ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.</li> </ul>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

15

