



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
CIRUGIA DE TORAX
Y CARDIOVASCULAR**

2014





Resolución Directoral

Lima, 15 de Abril de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 006390-2014,

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° 0534-2012/D/HNDM, de fecha 26 de noviembre de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

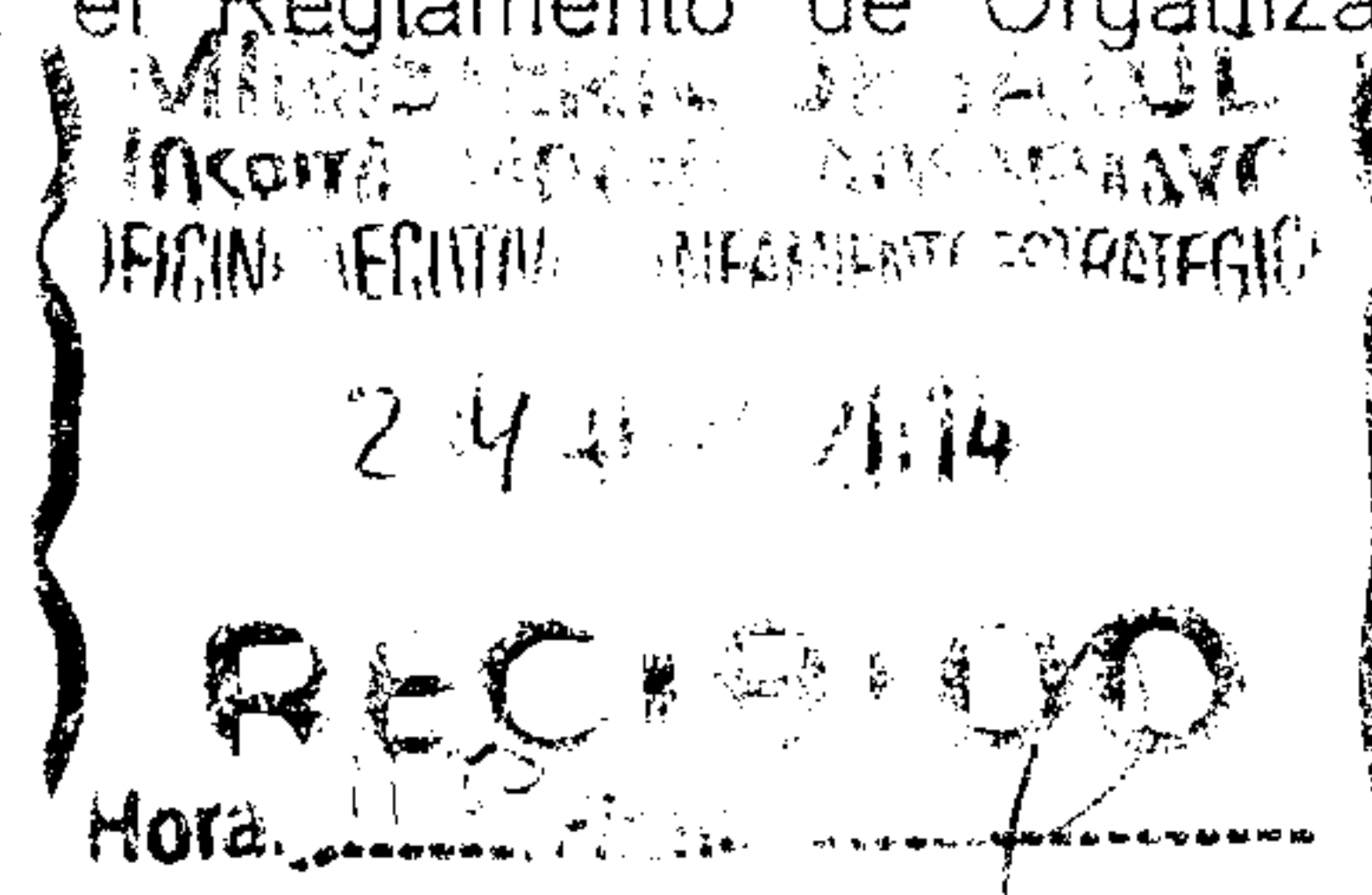
Que, con Oficio N° 00109-2014-DCTCV-HNDM, de fecha 19 de marzo de 2014 la Jefatura del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 028-2014-OEPE-N°034-ETO-HNDM, de fecha 31 de marzo 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 Cirugía de Tórax y Cardiovascular 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 Cirugía de Tórax y Cardiovascular;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, 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 CIRUGIA DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en veintiocho (28) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0534-2012/D/HNDM, de fecha 26 de noviembre 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



J. Vargas

JWRME/PROCRO/05/VI/jwpf
/c

Dirección Adjunta
O.P. Estratégica
Dep. de Consulta Exta
O.A. Jurídica
Archivo



INDICE

CARATULA.....	1
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

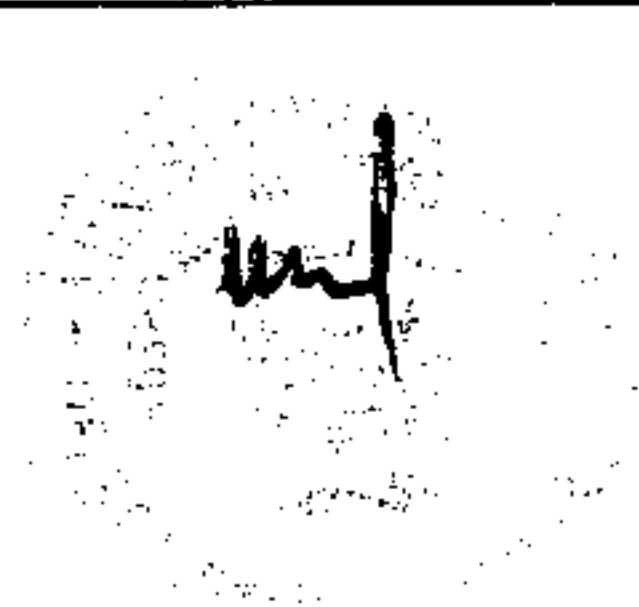
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos 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 establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

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



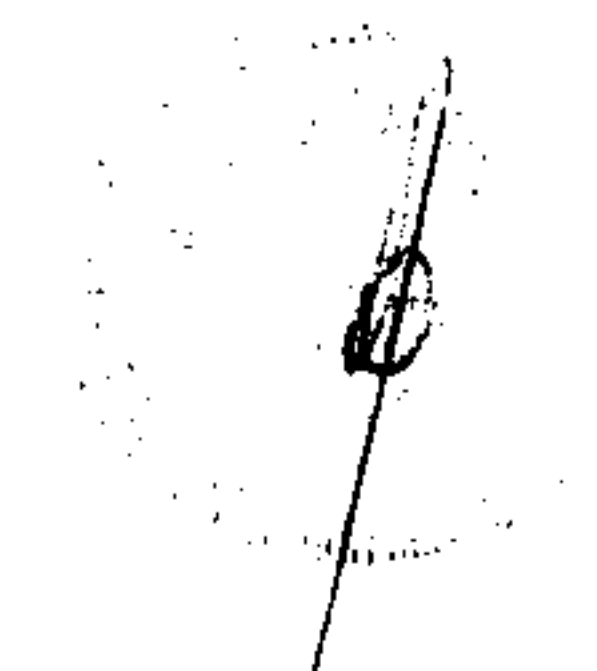
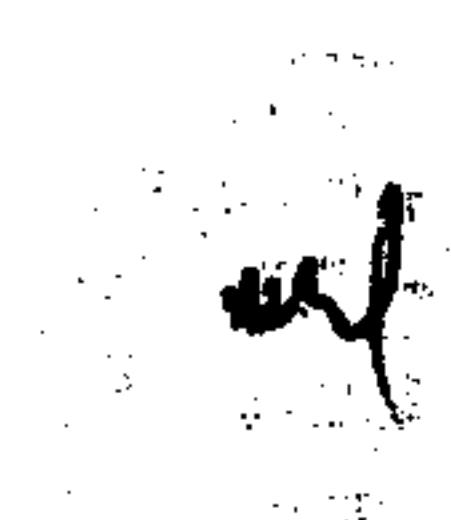


CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- 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).
- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional – Modificado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Aprobado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08), y modificado por R.M. N° 228-2013/MINSA (30-04-2013)
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital nacional Dos de Mayo – Aprobado por R.M. N° 045-2014/MINSA (20-01-14).





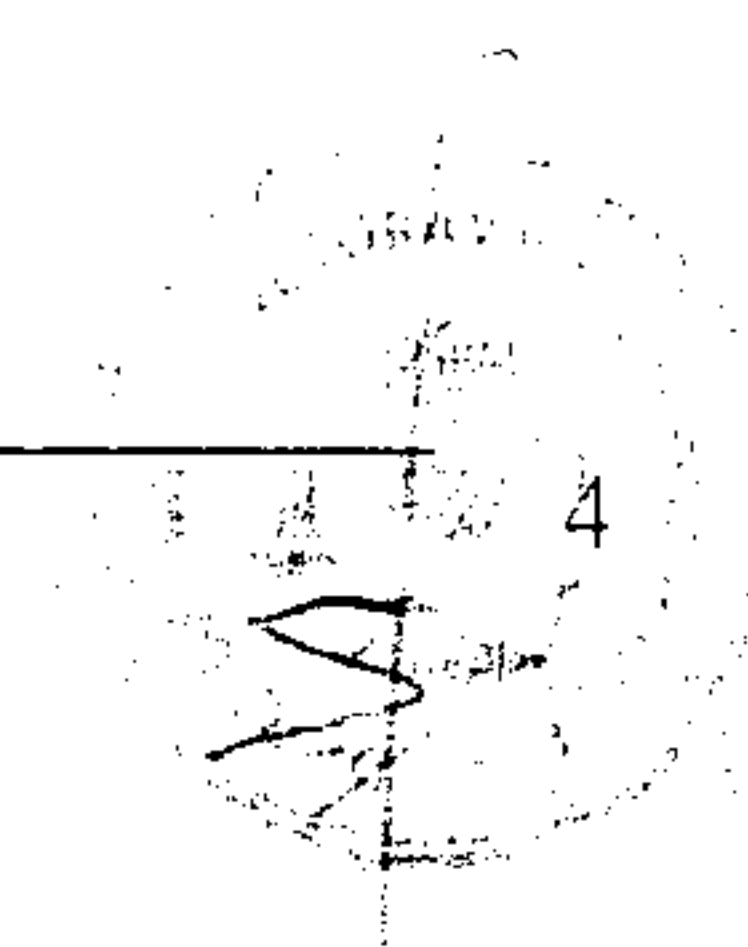
CAPÍTULO III CRITERIOS DEL DISEÑO

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 de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

mf

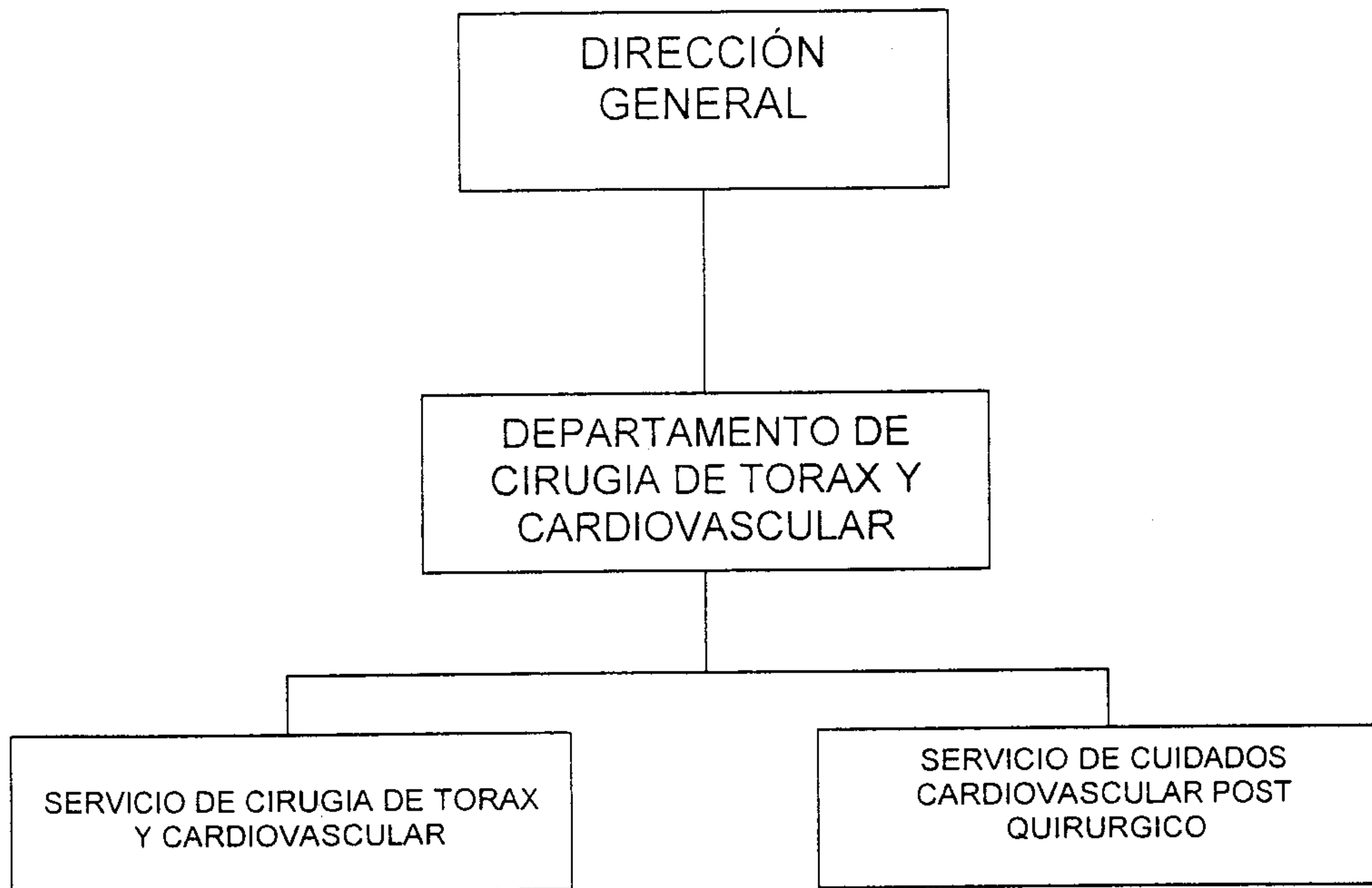




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1. Organigrama Estructural



[Handwritten signatures and stamps]

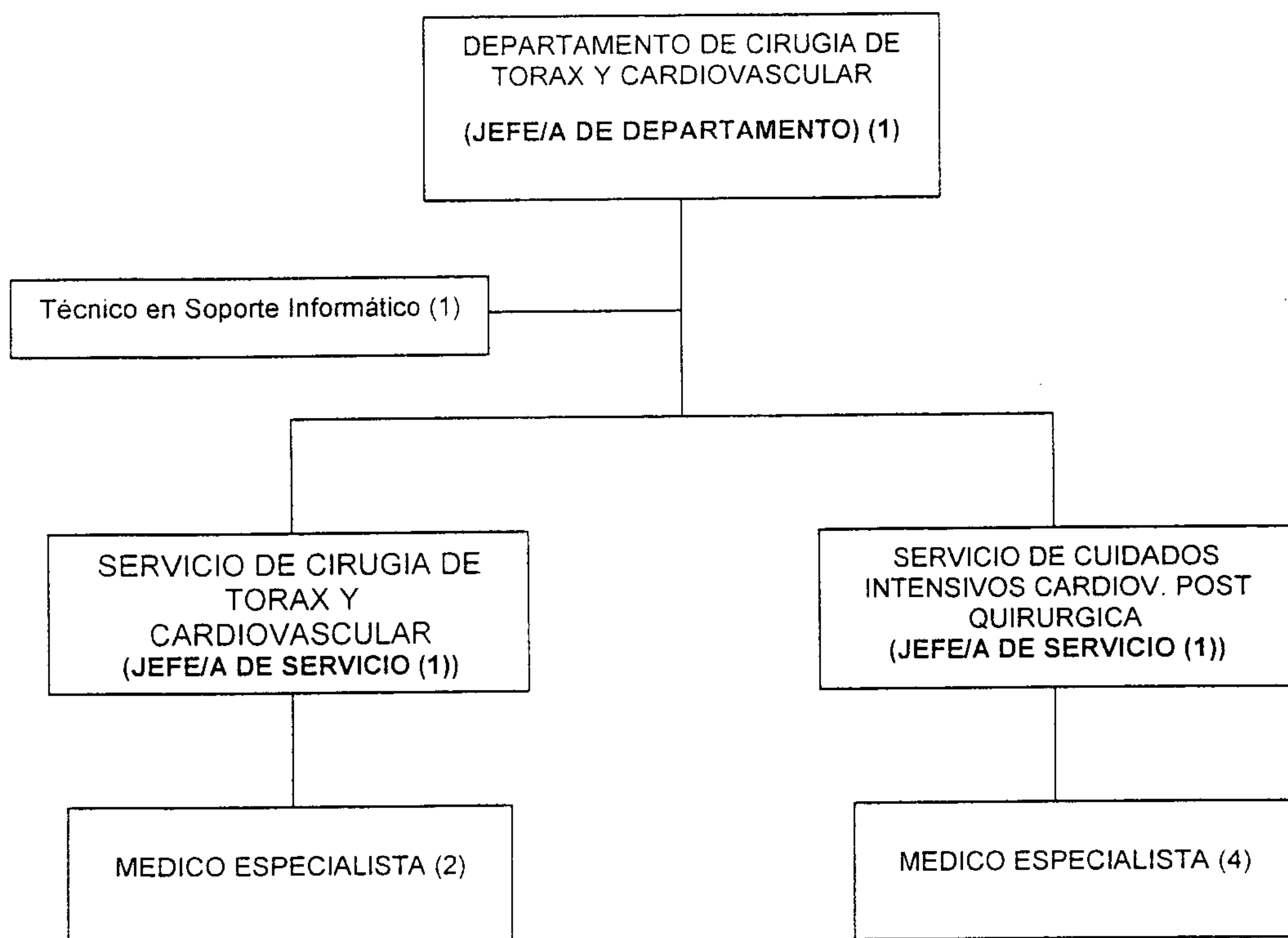




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. Organigrama Funcional



[Handwritten signature]

[Circular stamp]

[Circular stamp]



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados, según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de enero del 2014.

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
668	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115002	SP-DS	1		1	
669	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	01115006	SP-LP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	1	1	0

XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR						
XV. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
670	JEFE/A DE SERVICIO	01115012	SP-DS	1		1	
671 / 672	MÉDICO ESPECIALISTA	01115015	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

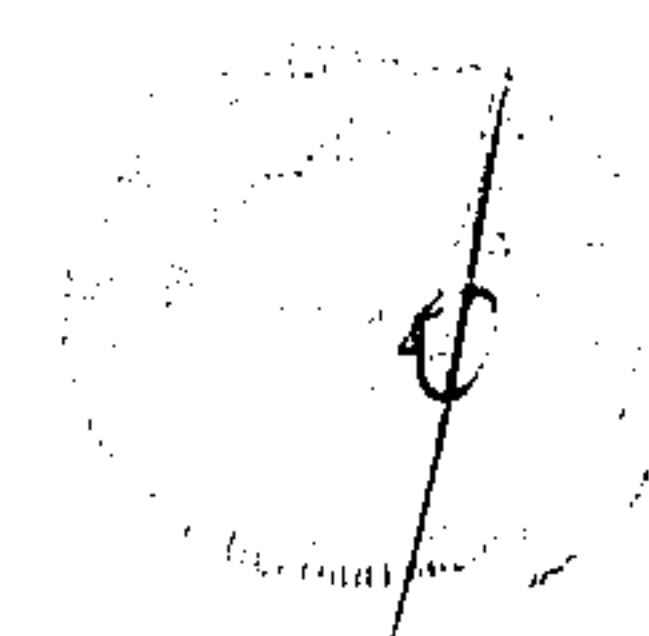
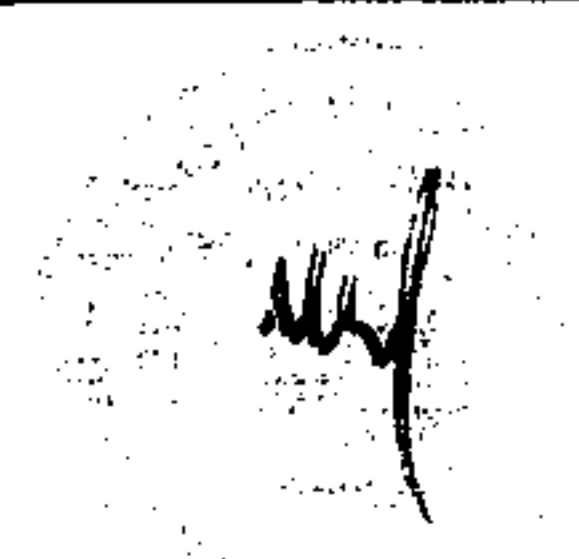
XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR						
XV. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS CARDIOVASCULAR POST QUIRURGICO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
673	JEFE/A DE SERVICIO	01115022	SP-DS	1		1	
674 / 677	MÉDICO ESPECIALISTA	01115025	SP-ES	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	0





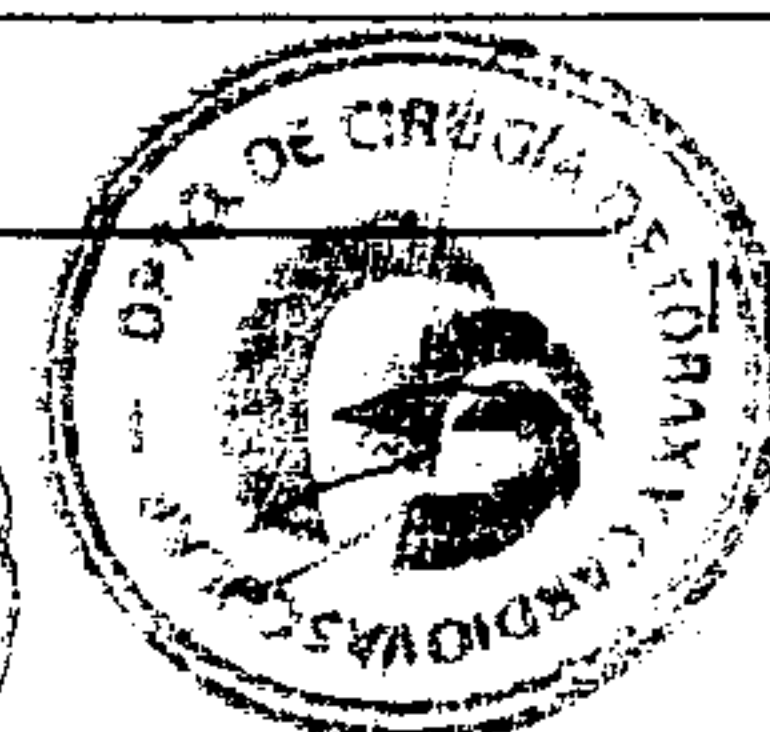
Capítulo VI

Descripción de Funciones de los cargos





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 1 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 668	
CÓDIGO DEL CARGO: 01115002			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: ▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de las distintas unidades: coordinación. Relaciones externas: ▪ Ministerio de Salud: coordinación. ▪ Universidad e Institutos: Coordinación de docencia</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representante legal y técnico del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular frente a las autoridades del Hospital y organismos Públicos y privados, en asuntos de su competencia y/o representa al Director previa delegación de Autoridad en asuntos de su campo. Realiza actividades de control, convocatoria y supervisión sobre todo personal del Departamento de Cirugía.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relativas al campo de la especialidad de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.</p> <p>4.2 Coordinar con las diferentes Oficinas y Departamentos de la Institución ligados a las actividades de Cirugía de Tórax y Cardiovascular para el adecuado logro de los objetivos.</p> <p>4.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones así como el Plan Operativo y Plan estratégico Institucional.</p> <p>4.4 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sala Híbrida del hospital.</p> <p>4.5 Intervenir quirúrgicamente cuando se requiera.</p> <p>4.6 Administrar el internamiento de pacientes en Emergencia.</p> <p>4.7 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal del Departamento. Ratificar o rectificar la evaluación del personal asistencial.</p> <p>4.8 Convocar y dirigir las reuniones técnicas de los comités del Departamento para coordinar actividades.</p> <p>4.9 Promover, organizar, monitorear y supervisar las actividades de investigación del personal del Departamento y la docencia universitaria en coordinación con los servicios del Departamento y con conocimiento de la Dirección del Hospital e instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción del usuario y los derechos del paciente / usuario.</p> <p>4.10 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas de docencia en Cirugía de Tórax y Cardiovascular</p> <p>4.11 Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de atención y documentos de gestión. Supervisar el accionar del personal a su cargo de acuerdo a estos.</p> <p>4.12 Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y control de infecciones intrahospitalarias en el departamento servicio.</p> <p>4.13 Programar el rol de vacaciones y guardias del personal médico y residentes. Supervisar los cambios del programa de guardias para asegurar continuidad en la atención.</p> <p>4.14 Supervisar el estado actual de los equipos del Departamento (ubicación, mantenimiento preventivo) así como el buen uso de la infraestructura, equipos y materiales del Departamento.</p> <p>4.15 Programar y supervisar los requerimientos del Dpto. para contar con los elementos e insumos necesarios para brindar una atención óptima.</p>			





- 4.16 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas que norman la marcha institucional y del Departamento.
- 4.17 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.18 Aplicar mecanismos de seguridad internet en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.19 Velar por el acervo documentario del departamento, tanto informático como físico
- 4.20 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínica y guías de procedimientos médicos así como se registre en Historia clínica y hojas de atención la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud
- 4.21 Verificar el cumplimiento y el correcto desarrollo asistencial de los médicos en las áreas de Electrofisiología, Cateterismo Cardíaco, Diagnóstico no Invasivo, Cuidados Peri operatorios agudos así como de la Clínica de Marcapasos.
- 4.22 Controlar el desarrollo de las siguientes áreas de:
Sala Quirúrgica Cardiovascular, Sala Híbrida, Unidad Angiográfica, Unidad de Cuidados Cardiovasculares Agudo, Unidad Post Operatorio Quirúrgico, Área de Perfusión y Asistencia Circulatoria, Área Administrativa.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III de la Institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Mínimos Exigibles:

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía Torácica y Cardiovascular con RNE
- Capacitación especializada en el área.

Deseables o preferibles:

- Post Grado en especialidades relacionadas a Medicina, Gerencia Hospitalaria y en Investigación en Salud
- Post Grado de la Especialidad en Centro Internacional.

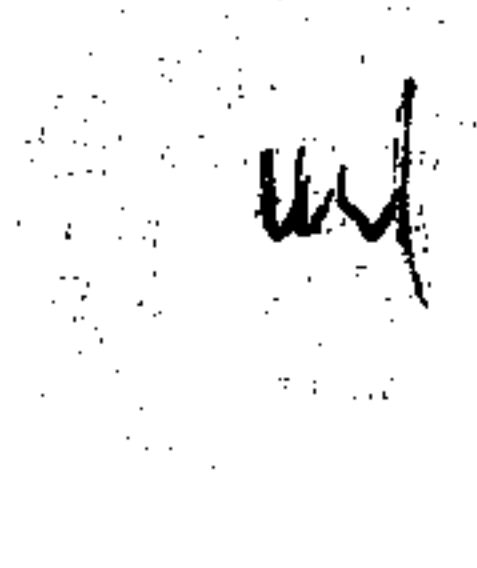
Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de la especialidad de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
- Experiencia en la conducción de personal
- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización de personal y labor administrativa no menor de 4 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la gestión.
- Vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 2 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 669
CÓDIGO DEL CARGO: 01115006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Realizar el ordenamiento y trámite sistemático documentario mediante la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia del Departamento. Asimismo sobre la redacción y la confidencialidad de la documentación. Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el Departamento.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Internas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con la Oficina de Logística: Seguimiento de compras especiales de insumos para pacientes con seguros universal, de compra de material médico y de escritorio, según requerimientos.• Con Farmacia y Almacén Especializado: Seguimiento de entrega de insumos especiales para pacientes SIS.• Con Banco de Sangre: Verificación de donantes de pacientes candidatos a cirugía cardíaca.• Con diversas oficinas, servicios y departamentos del Hospital: para trámite de documentos. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Con el Ministerio de Salud, Oficina de Cooperación internacional, en caso haya donaciones a beneficio del Departamento.• Con las Oficinas de Referencias y Contrarreferencias u Oficina de Seguros de los diferentes Hospitales y Centros de Salud que desean referir pacientes de la Especialidad. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">4.1 Organizar el control y seguimiento de expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.4.2 Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada, organizada y coordinada, con la documentación complementaria en los casos pertinentes.4.3 Recepcionar proactivamente las llamadas del anexo del Hospital y teléfono externo del Departamento.4.4 Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda o llame a la Oficina.4.5 Revisar diariamente el correo electrónico de la Oficina y comunicar al Jefe del Departamento, el asunto si así lo amerita.4.6 Registrar en el cuaderno y digitar semanalmente las cirugías electivas y de emergencia realizadas por los Médicos Asistentes del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.4.7 Registrar la Programación de Procedimientos Cardiovasculares y Endovasculares en la Sala Híbrida de pacientes de la Especialidad y de otros Servicios que así lo requieran.4.8 Elaborar cuadros de resúmenes, estadísticas y otros que el Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular requiera en diapositivas y hoja de cálculo.4.9 Registro de pacientes en lista de espera de cirugía cardíaca, torácica y vascular para su respectivo seguimiento y atención oportuna.4.10 Entrevistar y orientar proactivamente a pacientes que son derivados de nuestro Consultorio Externo o de las diferentes Salas de hospitalización candidatos a Cirugía Cardíaca, Torácica o Vascular. Las fichas de entrevistas deben estar debidamente encarpadas, según orden alfabético.			





- 4.11 Elaborar Informes Médicos para referir pacientes post operados de Cirugía Cardíaca a Cardiólogos tratantes, previa coordinación con Médicos Asistentes.
- 4.12 Elaborar la Programación de Cirugías de cada semana preparado por la Jefatura y distribuir a Banco de Sangre, Sala de Operaciones: Quirófano N° 4, Farmacia, Consultorio Externo de CTCV y Servicio de Cuidados Cardiovasculares Post Quirúrgico.
- 4.13 Coordinar frecuentemente con Banco de Sangre para ver los pacientes que cuentan con donantes aptos.
- 4.14 Actualizar costos de insumos y medicinas de las recetas de cirugía torácica y cardiovascular.
- 4.15 Entrevistar y orientar proactivamente a pacientes que son derivados de nuestro Consultorio Externo o de las diferentes Salas de hospitalización candidatos a Cirugía Cardíaca, Torácica o Vascular, según sea el caso que cuenten con algún tipo de Seguro: SIS, AUS, UNI, SOAT, entre otros.
- 4.16 Elaborar Informes Médicos para Aprobación de Casos Especiales de algún tipo de seguro incluyendo la elaboración de cuadro de costos, según su patología, previa coordinación con Médicos Asistentes y firma Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
- 4.17 Elaborar el resumen de medicinas que requieren de Compra Especial a fin de que sea visado por el Médico Auditor de la oficina de Seguros del Hospital, así como ordenar la documentación necesaria a fin de elevarlo a Farmacia.
- 4.18 Elaborar la documentación necesaria a fin de ser derivada al Departamento de Farmacia y elevar la Aprobación del Caso Especial de cada paciente para que puedan comprar los insumos especiales que requiera según sea el caso.
- 4.19 Elaborar Informes Médicos para Aprobación de Casos Especiales de alguno de los tipos de Seguro Universal incluyendo la elaboración de cuadro de costos, previa coordinación con Médicos Asistentes y firma Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
- 4.20 Elaborar Informes Médicos para el trámite de Prestación Complementaria de pacientes AUS referidos de otros Hospitales a nivel nacional.
- 4.21 Coordinar diariamente con Farmacia la entrega de insumos y medicinas que requieren compra especial.
- 4.22 Coordinar frecuentemente, según sea el caso, con la Oficina de Logística la compra de insumos y material médico que requiera compra Especial para paciente del Seguro Universal.
- 4.23 Recepcionar las órdenes de compra de insumos para someterlo a la firma del Jefe del Departamento. y llevar un control minucioso de las compras especiales que ingresan a Farmacia, cuyos usuarios son pacientes del Seguro Universal.
- 4.24 Estar en comunicación frecuentemente con la Oficina de Seguros, Jefe, Coordinadora, Auditores a fin de realizar coordinar la atención de pacientes con Seguro Universal: Referencias, Casos Especiales, Coberturas, Prestación Complementaria, atenciones y todo aquello que involucre la atención del paciente.
- 4.25 Expedir Informes Médicos o Proformas a los pacientes referidos de otras Instituciones afiliados al SIS/AUS y que requieren ser atendidos por Prestación Complementaria.
- 4.26 Coordinar con la Oficina de Economía y la Oficina de Seguros el reembolso de los Casos atendidos por Tercerización y Prestación Complementaria.
- 4.27 Expedir la receta de los insumos para la operación de cada paciente según la fecha de la operación.
- 4.28 Hacer un seguimiento continuo de los pacientes que cuentan con Casos Especial y no acuden a la Oficina por tiempo prolongado.
- 4.29 Coordinar con Farmacia y la Oficina de Seguros la reasignación de insumos especiales de aquellos pacientes que no llegaron a usarlos porque ingresaron a destiempo o por causa fortuita, previo consentimiento del Jefe del Departamento.
- 4.30 Coordinar y solicitar a las diferentes Empresas o Laboratorios de la Especialidad la compra de insumos, especificaciones técnicas, precios de productos que requieran los pacientes a fin de ser solicitados al Seguro Universal en los costos que se adjuntan en los Informe Médicos para los Casos Especiales.
- 4.31 Coordinar semanalmente con las empresas proveedoras de Válvulas e, Injertos, según sea cada caso a fin de que traigan y/o retiren con el debido tiempo los sets y medidores de prótesis valvulares o injertos para la operación de los pacientes que así lo requieran.
- 4.32 Registrar y dar mantenimiento a base de datos de pacientes de la Especialidad que se encuentran en fase pre operatoria.
- 4.33 Dar mantenimiento a base de datos de pacientes hospitalizados en la UCI-Cardiovascular.
- 4.34 Dar mantenimiento a base de datos de pacientes sometidos a cirugía cardíaca, a cargo de los Médicos Residentes.





4.35 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

1. Mínimos exigibles:
 - Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.
2. Deseable:
 - Estudios de Administración y Gestión en los Servicios de Salud.
 - Capacitación en Base de Datos, diseño gráfico y de páginas web.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 10 años

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

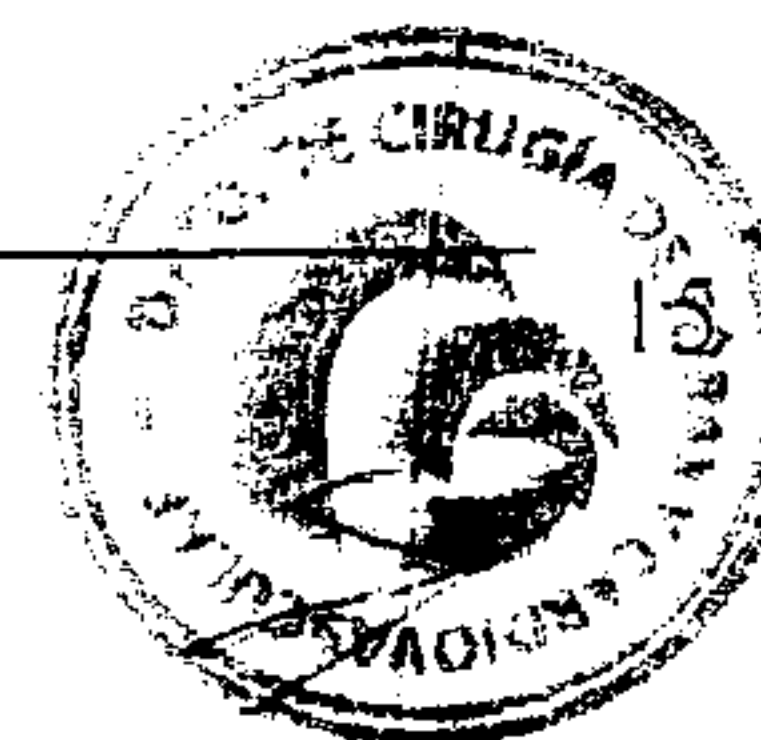
Habilidades mínimas y deseables

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

Actitudes mínimas y deseables

- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

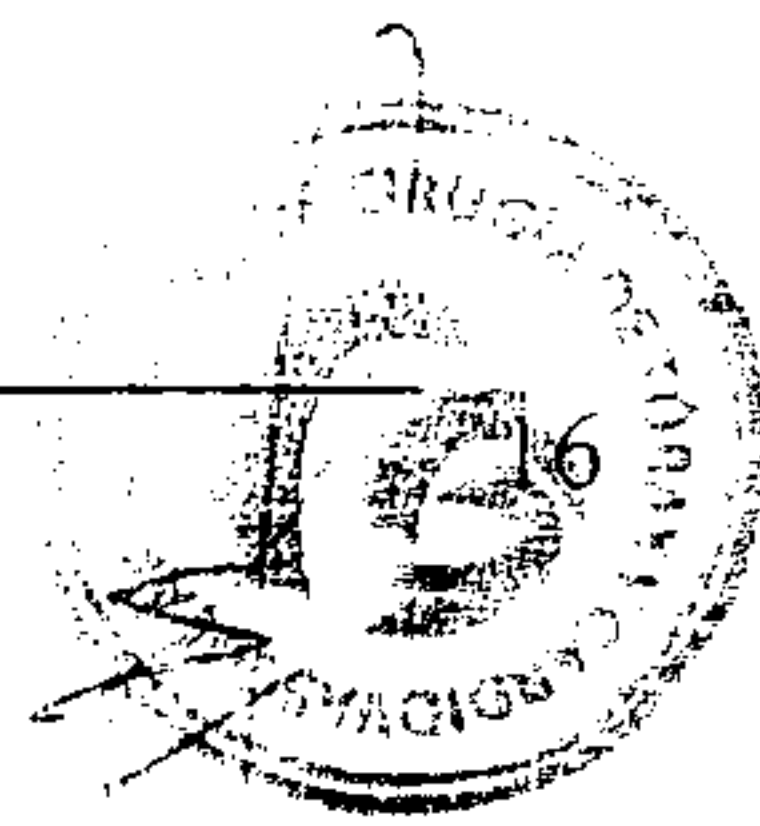
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



SERVICIO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR

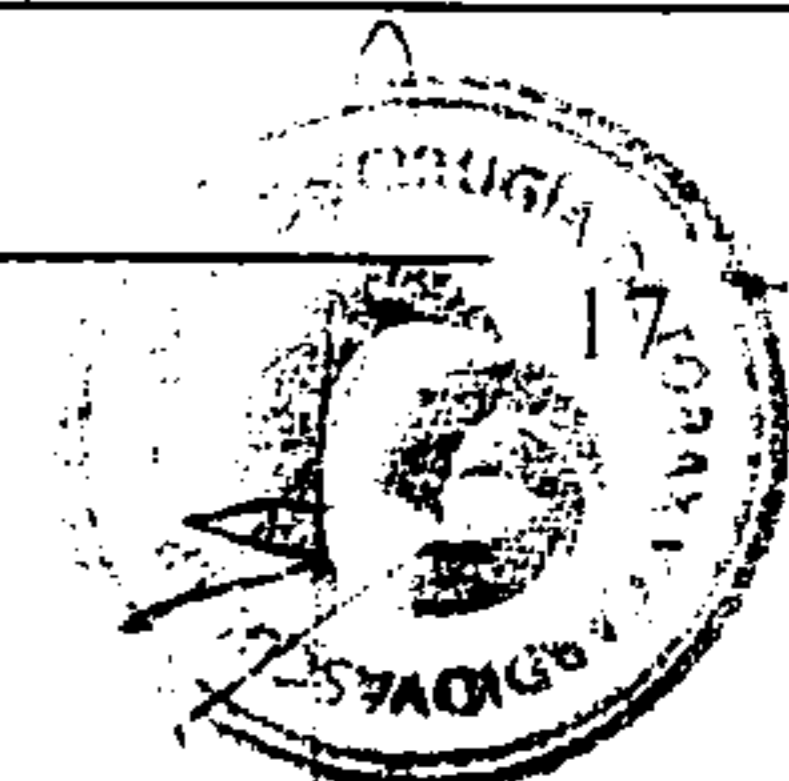
my

TC



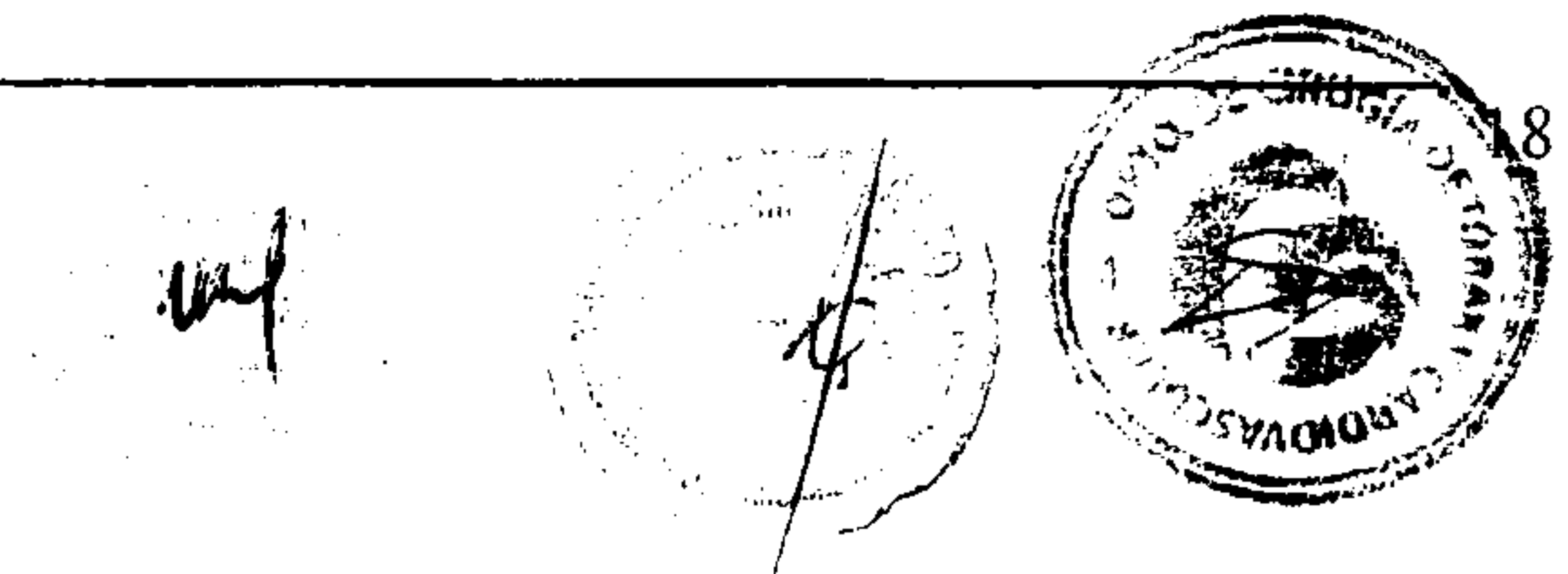


HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 3 de 6
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 670
CÓDIGO DEL CARGO: 01115013			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Planificar, supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes e investigación, así como la atención médico quirúrgica integral de los daños que afectan el corazón, grandes vasos, vasos periféricos, pulmones y mediastino en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none">Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médicos Especializados asignados al Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía de Tórax y Cardiovascular.De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico, Banco de Sangre, Laboratorio y Emergencia.De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.De coordinación con los Jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none">Con el Colegio Médico del Perú.Ministerio de Salud (dependencias relacionadas): Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none">Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención.Planificar, organizar, dirigir y controlar en el servicio respectivo las actividades de atención diagnóstica y terapéutica médico, quirúrgica e intervencional periférico de pacientes con daños que afecten el corazón, grandes vasos, vasos periféricos, pared torácica, pulmones y mediastino; así			





- como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales: consultorio externo, sala de procedimientos, sala de operaciones, sala híbrida - angiografía y hospitalización .
- 4.3 Supervisar la labor asistencial y administrativa del personal a su cargo para asegurar una atención adecuada.
 - 4.4 Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general; coordinando la realización del inventario patrimonial anual.
 - 4.5 Participar por convocatoria expresa, en las reuniones técnicas, los Comités Técnicos del Departamento para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.
 - 4.6 Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.
 - 4.7 Evaluar, autorizar, el trámite por transferencias, referencias, traslados por casos especiales.
 - 4.8 Hacer o designar al médico responsable para la realización de certificados médicos, informes médicos, certificados de defunción, certificados médico legales y otros.
 - 4.9 Monitorear y supervisar la confección de las historias clínicas para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.
 - 4.10 Supervisar la respuesta oportuna de la interconsultas enviadas al servicio y las solicitadas por el servicio. Responder I/C en caso requerido.
 - 4.11 Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización periódica de los documentos de gestión y guías de atención del Servicio. Supervisar el accionar médico en el Servicio de acuerdo a éstos.
 - 4.12 Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas y docentes del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
 - 4.13 Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de proyectos de investigación de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
 - 4.14 Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad y control de infecciones intrahospitalarias.
 - 4.15 Realizar actividades médico quirúrgicas, observando, evaluando y dando la terapéutica idónea.
 - 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
 - 4.17 Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.
 - 4.18 Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del servicio
 - 4.19 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio.
 - 4.20 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
 - 4.21 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas de docencia en Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
 - 4.22 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones de las diferentes unidades del servicio.
 - 4.23 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
 - 4.24 Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
 - 4.25 Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
 - 4.26 Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía de Tórax y Cardiovascular la programación de atención en consultorio, rol de guardias hospitalarias y retenes de emergencia en coordinación con el personal del Servicio,
 - 4.27 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
 - 4.28 Hacer cumplir y supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la





- programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médico.
- 4.29 Realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
 - 4.30 Participar en actividades de Junta Medica cuando sea requerido.
 - 4.31 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
 - 4.32 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
 - 4.33 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
 - 4.34 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
 - 4.35 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
 - 4.36 Hacer cumplir las directivas, normas y guías clínicas y de procedimientos del Servicio.
 - 4.37 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
 - 4.38 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio, así como informar al Departamento el cumplimiento de la Unidad orgánica responsable de ello.
 - 4.39 Promover y realizar actividades de educación medico continua, docencia e investigación con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
 - 4.40 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínica y guías de procedimientos médicos así como se registre en Historia clínica y hojas de atención la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
 - 4.41 Aplicar mecanismos de seguridad internet en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
 - 4.42 Velar por el acervo documentario del departamento, tanto informático como físico.
 - 4.43 Verificar el cumplimiento y el correcto desarrollo asistencial de los médicos en las áreas de Electrofisiología, Cateterismo Cardíaco, Diagnóstico no Invasivo, Cuidados Peri operatorios agudos así como de la Clínica de Marcapasos.
 - 4.44 Verificar el cumplimiento y correcto desarrollo asistencial de los médicos en las intervenciones quirúrgicas abiertas, mínimamente invasiva de pacientes cardíacos, torácicos y vasculares adulto y pediátrico.
 - 4.45 Verificar el cumplimiento y correcto desarrollo asistencial de los médicos en los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, endovasculares e intervencionales.
 - 4.46 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Departamento durante su ausencia si fuera requerido.
 - 4.47 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

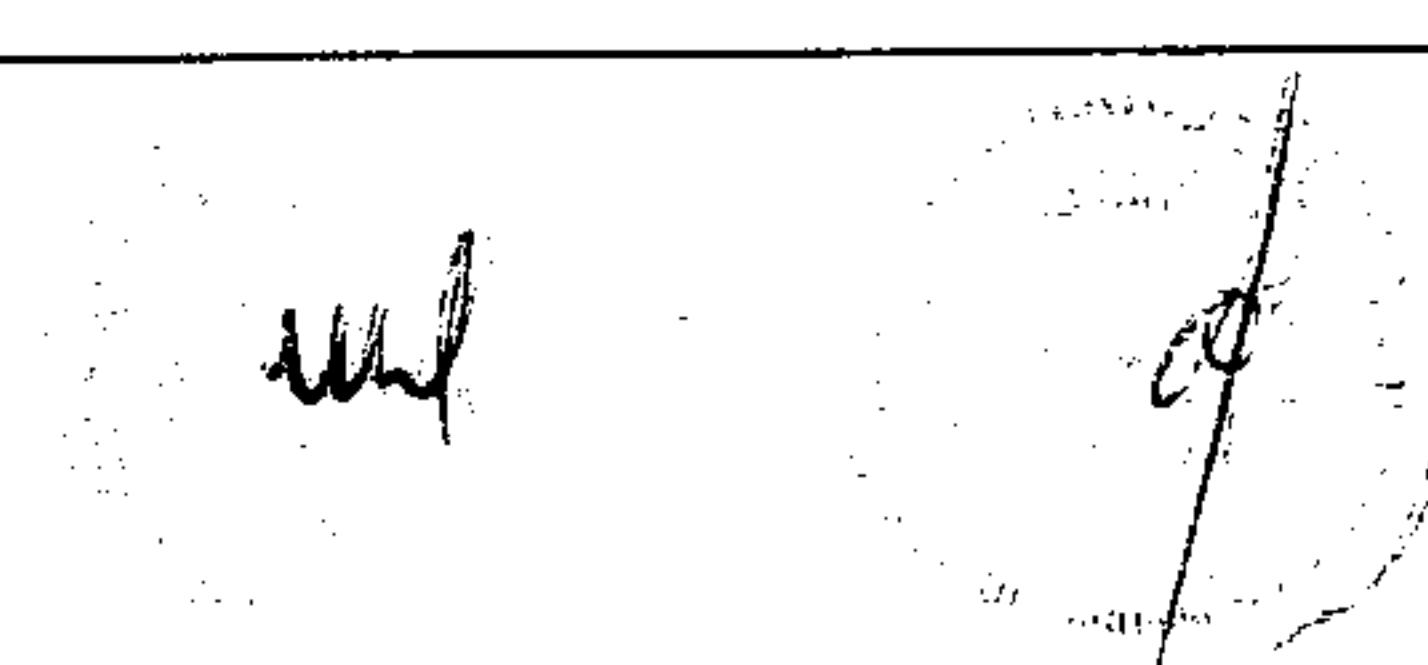
5. REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular con RNE
- Estudios relacionados a administración, gerencia y/o gestión en Servicios de Salud.

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el área administrativa
- Post Título en áreas de la especialidad
- Maestría en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud
- Producción científica, académica, asistencial en los últimos 10 años





Experiencia: <ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en el campo de su especialidad no menor de 05 años▪ Experiencia en la conducción de personal▪ Experiencia en la conducción de actividades técnica administrativas.		
Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.▪ Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.▪ Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Handwritten signature

Handwritten signature



