



Nº 0094-2014 / D / HN DM

Resolución Directoral

Lima, 21 de Febrero de 2014

Visto el Expediente Administrativo N° 003097-2014, que contiene el Informe N° 006-2014-OEPE-N° 10-HNDM, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros, de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, en la citada Resolución Ministerial, se define al Manual de Organización y Funciones como un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Que, por Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA, de fecha 20 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualmente vigente y que actualiza los cargos clasificados;

Que, con Resolución Directoral N° 0514-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el Expediente de Visto, el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas, mediante Memorandum N° 106-2014-DEM-HNDM, solicitó la revisión y aprobación del "Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas" del Hospital Nacional "Dos de Mayo", asimismo la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Informe N° 006-2014-OEPE-N° 10-HNDM, informa que el documento técnico remitido cumple con los criterios necesarios para su aprobación;

Con el visado del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

J. Vargas

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 134 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Revocar la Resolución Directoral N° 0373-2010/D/HNDM, de fecha 13 de setiembre de 2010.

Artículo 3º.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en la página web institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo": <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
CALLE DEL COMERCIO 100
LIMA 181, PERÚ
TEL: 476 0000
WWW.HDOSDEMAYO.GOB.PE



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO
DE ESPECIALIDADES
MEDICAS**

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 6

ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 7

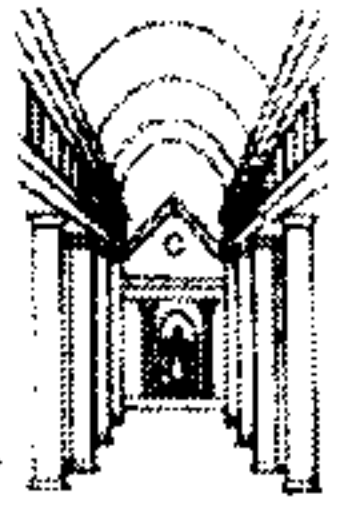
CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS..... 8

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES 9





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Especialidades Médicas 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 Dos de Mayo.
- 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 las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Nacional Dos de Mayo.





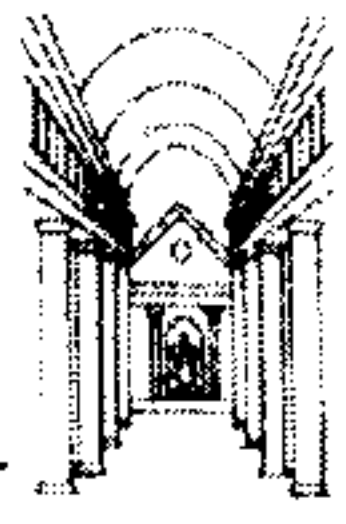
CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Especialidades Médicas 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 N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA - (30-04-13).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de enero del 2014.





CAPÍTULO III

Criterios del 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 procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al 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 jefaturales, 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.





CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional Del Departamento de Especialidades Médicas

4.1 Estructura Orgánica

El Departamento de Especialidades Médicas es la unidad orgánica encargada de la atención integral y especializada a los pacientes.

El Departamento de Especialidades Médicas tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Cardiología
- Servicio de Dermatología
- Servicio de Endocrinología
- Servicio de Reumatología e Inmunología
- Servicio de Gastroenterología
- Servicio de Nefrología
- Servicio de Neurología
- Servicio de Salud Mental
- Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Servicio de Oncología Médica
- Servicio de Neumología
- Servicio de Enfermedades Infecciosas
- Servicio de Geriátrica
- Servicio de Hematología Clínica
- Servicio de Hospitalización de Especialidades Médicas

a. Servicio de Cardiología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes con afecciones cardiacas.

b. Servicio de Dermatología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada de daños que afecten la piel y las faneras de los pacientes que acuden al hospital.

c. Servicio de Endocrinología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el sistema endocrino del paciente.

d. Servicio de Reumatología e Inmunología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de afecciones osteoarticulares, degenerativas, autoinmunes y del colágeno.

e. Servicio de Gastroenterología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten el tracto digestivo y sus anexos.





f. Servicio de Nefrología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten los riñones y su función excretora.

g. Servicio de Neurología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de daños que afecten el sistema nervioso central y periférico.

h. Servicio de Salud mental:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el comportamiento y la conducta social del paciente.

i. Servicio de Medicina de Rehabilitación:

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar la atención médica especializada, así como ejecutar los procedimientos y acciones, destinados a tratar y recuperar las funciones de los órganos y sistemas con secuelas de daños de los pacientes.

j. Servicio de Oncología Médica:

Es la unidad orgánica encargada de brindar diagnóstico y tratamiento médico a los pacientes portadores de padecimientos neoplásicos.

k. Servicio de Neumología:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los pacientes portadores de afecciones del tracto respiratorio.

l. Servicio de Enfermedades Infecciosas:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada al paciente con patologías infectocontagiosas de transmisión directa y/o metaxénicas.

m. Servicio de Geriatría:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada en el tratamiento de los daños que afectan al paciente adulto mayor.

n. Servicio de Hematología Clínica:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica especializada a los daños que afecten el sistema hematológico de los pacientes.

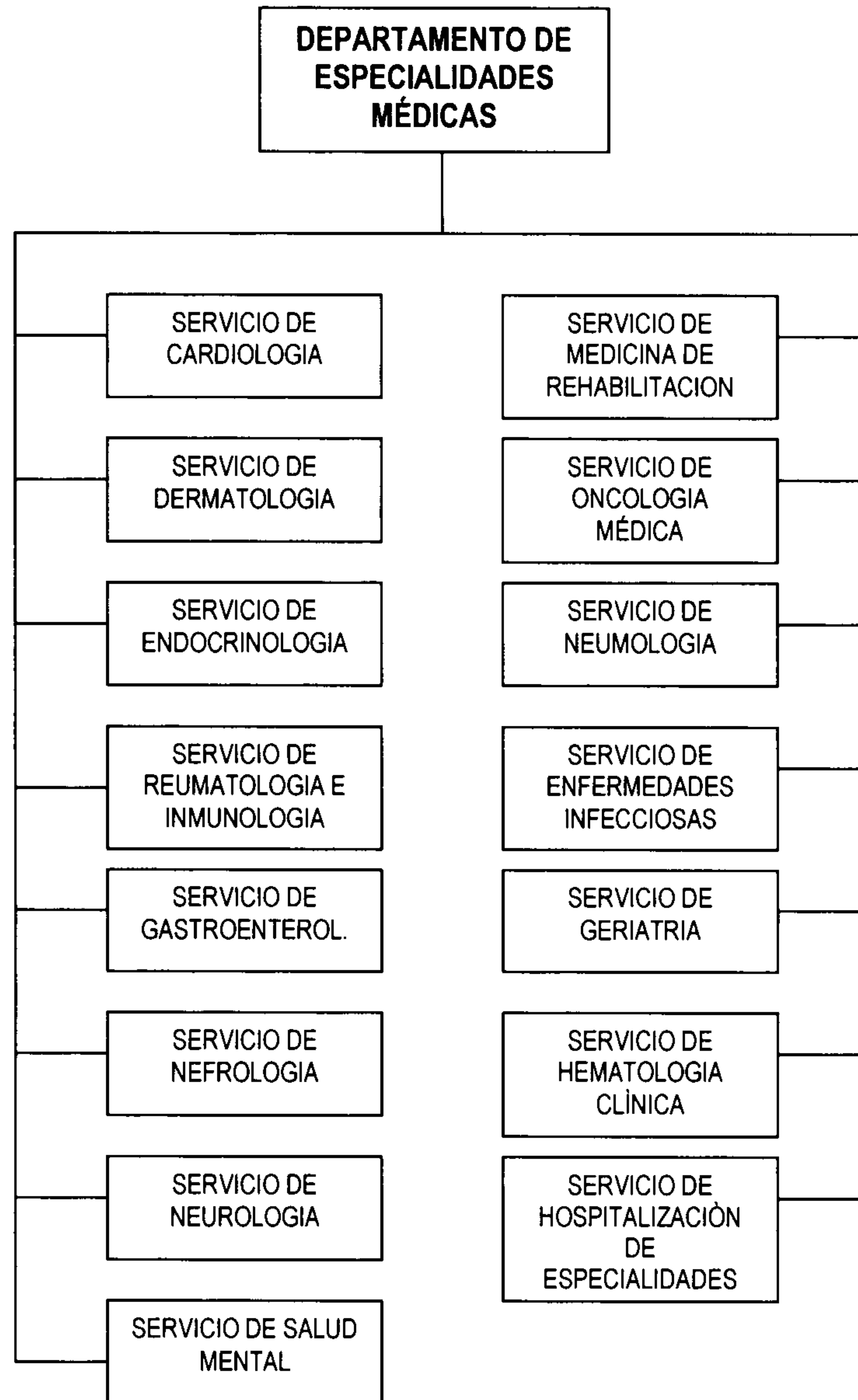
o. Servicio de Hospitalización de Especialidades Médicas:

Es la unidad orgánica encargada de garantizar la atención médica integral de los pacientes hospitalizados en las salas San Antonio 1 y 2, con patologías de las especialidades de Cardiología, Gastroenterología, Neurología, Endocrinología, Nefrología, Reumatología, Oncología, Hematología Clínica, Geriatría.



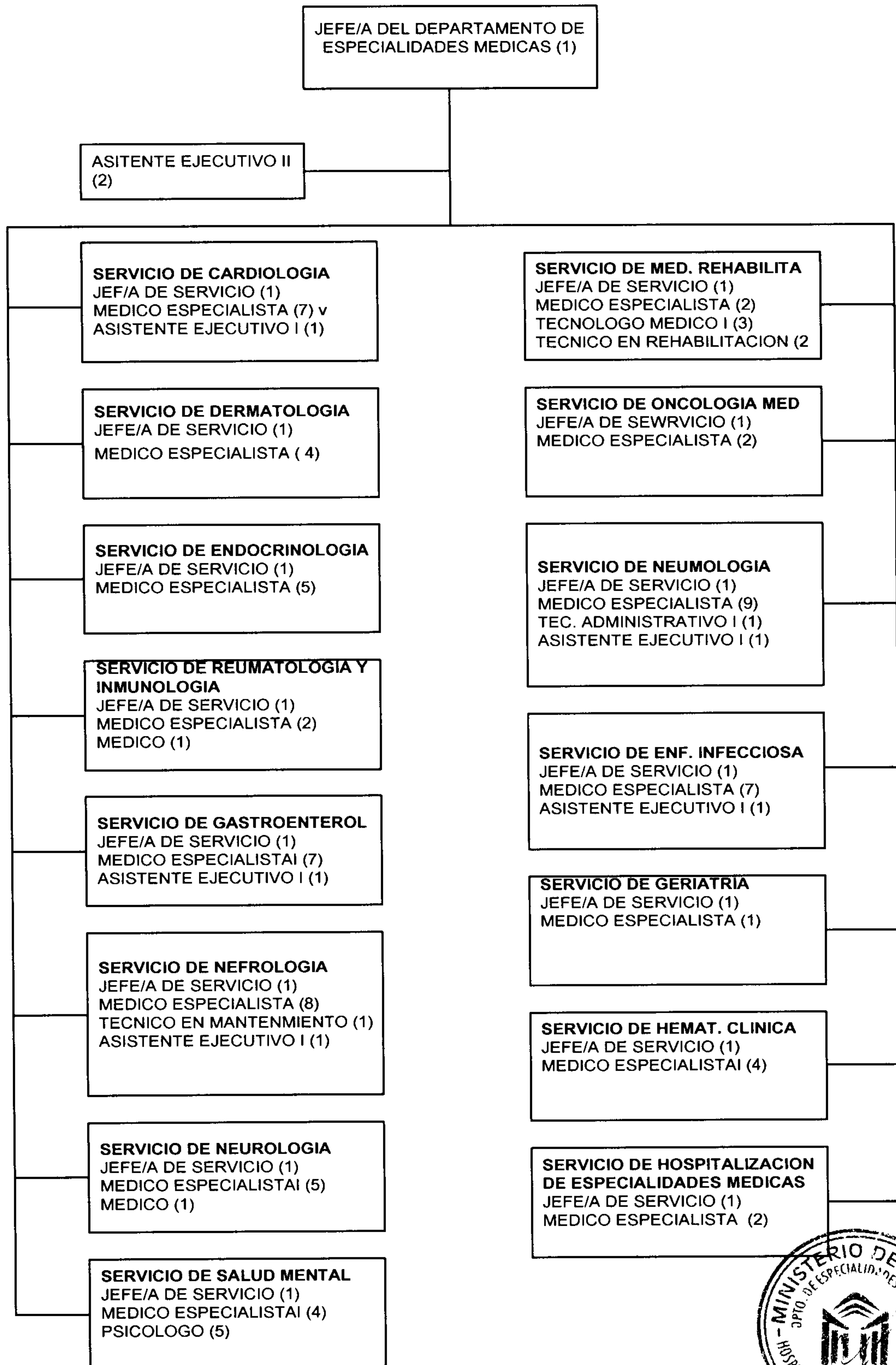


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"





ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Medicina Interna del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M N° 045 – 2014/MINSA el día 20 de enero del 2014.

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
453	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113003	SP-DS	1		1	
454 / 455	ASISTENTE EJECUTIVO II	01113005	SP-AP	2	2		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
456	JEFE/A DE SERVICIO	01113013	SP-DS	1		1	
457 / 463	MÉDICO ESPECIALISTA	01113015	SP-ES	7	7		
464	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DERMATOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
465	JEFE/A DE SERVICIO	01113023	SP-DS	1		1	
466 / 469	MÉDICO ESPECIALISTA	01113025	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
470	JEFE/A DE SERVICIO	01113033	SP-DS	1		1	
471 / 475	MÉDICO ESPECIALISTA	01113035	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	5	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REUMATOLOGIA E INMUNOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
476	JEFE/A DE SERVICIO	01113043	SP-DS	1		1	
477 / 478	MÉDICO ESPECIALISTA	01113045	SP-ES	2	2		
479	MÉDICO	01113045	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
480	JEFE/A DE SERVICIO	01113052	SP-DS	1		1	
481 / 487	MÉDICO ESPECIALISTA	01113055	SP-ES	7	7		
488	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113056	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEFROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
489	JEFE/A DE SERVICIO	01113062	SP-DS	1		1	
490 / 497	MÉDICO ESPECIALISTA	01113065	SP-ES	8	8		
498	TÉCNICO/A EN MANTENIMIENTO	01113066	SP-AP	1	1		
499	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113066	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	10	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUROLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
500	JEFE/A DE SERVICIO	01113072	SP-DS	1		1	
501 / 505	MÉDICO ESPECIALISTA	01113075	SP-ES	5	5		
506	MÉDICO	01113075	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE SALUD MENTAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
507	JEFE/A DE SERVICIO	01113082	SP-DS	1		1	
508 / 511	MÉDICO ESPECIALISTA	01113085	SP-ES	4	4		
512 / 516	PSICÓLOGO	01113085	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	9	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 9	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
517	JEFE/A DE SERVICIO	01113093	SP-DS	1		1	
518 / 519	MÉDICO ESPECIALISTA	01113095	SP-ES	2	2		
520 / 522	TECNÓLOGO MÉDICO	01113095	SP-ES	3	3		
523 / 524	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	01113096	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0

XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS						
XIII. 10	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
525	JEFE/A DE SERVICIO	01113102	SP-DS	1		1	
526 / 527	MÉDICO ESPECIALISTA	01113105	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 11 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEUMOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
528	JEFE/A DE SERVICIO	01113113	SP-DS	1		1	
529 / 537	MÉDICO ESPECIALISTA	01113115	SP-ES	9	9		
538	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01113116	SP-AP	1	1		
539	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113116	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	11	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
540	JEFE/A DE SERVICIO	01113123	SP-DS	1		1	
541 / 547	MÉDICO ESPECIALISTA	01113125	SP-ES	7	7		
548	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113126	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GERIATRIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
549	JEFE/A DE SERVICIO	01113132	SP-DS	1		1	
550	MÉDICO	01113135	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HEMATOLOGIA CLINICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
551	JEFE/A DE SERVICIO	01113143	SP-DS	1		1	
552 / 555	MÉDICO ESPECIALISTA	01113145	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
XIII. 15 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE HOSPITALIZACION DE ESPECIALIDADES MEDICAS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
556	JEFE/A DE SERVICIO	01113153	SP-DS	1		1	
557 / 558	MÉDICO ESPECIALISTA	01113155	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los cargos





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE DEPARTAMENTO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113003		453

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Medicina Interna, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Director del Hospital: Depende directamente, desarrollando asesoría y reportando el cumplimiento de sus funciones.
- Con los Jefes de Servicio del Departamento: Relación de supervisión.
- Con el Personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal médico y no médico (profesionales, técnicos y auxiliares) asignado a los diferentes servicios del departamento.
- 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.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros sistemas de seguros.
- 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.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Departamento.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento.
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Departamento.
- Convocatoria del personal que labora dentro del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento técnico, asistencial y administrativo del Departamento de Medicina.
- Organizar, planificar y supervisar las actividades para brindar una atención médica integral al paciente por medios clínicos con la participación coordinada de los otros departamentos y oficinas del hospital.





- c) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades de los programas dentro de los servicios del departamento.
- d) Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al campo de la Medicina.
- e) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos dentro del departamento.
- f) Programar, coordinar y organizar la gestión de recursos para la atención de pacientes dentro de la jefatura y con cada uno de los servicios del Departamento
- g) Supervisar, programar y velar por el cumplimiento de la programación del personal en consultorio externo y hospitalización para la atención integral de los pacientes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover, supervisar, organizar, asesorar y monitorear la realización de actividades de investigación y de docencia dentro del y en el marco de los convenios correspondientes.
- k) Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del departamento de Medicina.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento 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.
- m) Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- n) Supervisar, programar, elaborar y verificar la elaboración de informes médicos dentro del departamento de medicina.
- o) Supervisar, firmar y verificar los Certificados de Defunción cuando no se encuentre el médico tratante o el Jefe de Servicio.
- p) Coordinar con organismos públicos y privados para el apoyo a la atención del paciente, capacitación, docencia e investigación dentro del Departamento.
- q) Supervisar, proponer y dirigir la elaboración y actualización de documentos de gestión, así como de guías de atención dentro del departamento.
- r) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, planes y programas a nivel institucional.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Adjunto/a de la Dirección General del Hospital

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna u otra médico no quirúrgica con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.

Deseable:

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



Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- * Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- * Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- * Habilidad Técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades del departamento.
- * Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del departamento.
- * Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del departamento.
- * Habilidad para liderar el trabajo en equipo, bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

- * De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- * De entrega al servicio y bienestar de los demás.
- * De solución a problemas del usuario interno y externo del departamento.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 454 / 455
CÓDIGO DEL CARGO :	01113006	454 / 455

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial dentro de la Jefatura del Departamento de Medicina, supervisando la labor del resto de personal técnico y auxiliar de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO:

- Depende directamente de la Jefatura del Departamento.
- Con Tramite Documentario: Para envío/recepción de documentos a la Dirección.
- Con la Oficina de Logística (almacén): para recepción de útiles de oficina y materiales.
- Con diversas oficinas, servicios y departamentos del hospital: Para trámites de documentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir, liderar y supervisar las actividades del equipo de apoyo administrativo interno del departamento enfatizando sobre las acciones de secretaria, archivo, trámites u otros aspectos afines pertinentes de apoyo a las instancias de línea.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del departamento de Medicina, así como preparar la agenda con la documentación respectiva para estos.
- c) Administrar documentación clasificada del departamento y prestar apoyo secretarial especializado al jefe del mismo.
- d) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes del departamento de Medicina, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- h) Mantener la coordinación con los servicios del departamento, así como otros servicios, oficinas y departamentos del hospital para la atención integral de los pacientes.
- i) Verificar la elaboración y difusión de las programaciones de médicos y personal técnico del departamento.
- j) Elaborar las programaciones de personal y recursos para la atención en consulta externa y hospitalización por indicación del jefe del departamento velando por su difusión a los servicios
- k) Participar en la organización y elaborar la programación de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de pacientes dentro del departamento según las indicaciones del jefe del mismo.
- l) Participar en la organización y coordinación de reuniones para la discusión de protocolos y procedimientos dentro del departamento.





- m) Clasificar, registrar y mantener disponibles todos los documentos en relación a las actividades de investigación y docencia del departamento.
- n) Participar en la difusión y cumplimiento de las normas de bioseguridad, indicando y verificando la realización del pedido de material e insumos (guantes, mascarillas, etc), así como su suministro a los diferentes servicios.
- o) Mantener el registro, clasificación y archivo de información sobre las actividades del departamento en atención de los pacientes para la evaluación de estas en forma periódica por la jefatura del departamento.
- p) Conocer, cumplir y difundir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria y sus responsabilidades inherentes citadas en el presente documento.
- q) Apoyar y procesar el cuadro de necesidades del Departamento, para someterlo a consideración de la jefatura.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- ◆ Título de Secretariado Ejecutivo.
- ◆ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Mínimos deseables:

- ◆ Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Experiencia:

- ◆ Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un periodo mínimo de 03 años.

Capacidades:

- ◆ Capacidad de trabajo bajo presión, responsabilidad en la labor asignada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





SERVICIO DE CARDIOLOGIA





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CARDIOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01113013		456

FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Cardiología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales por el cual fue creado.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de Departamento: Depende directamente.
- Con el Personal del servicio: Tiene mando directo sobre todos el personal del servicio, coordina y supervisa las actividades asistenciales integrales de todo personal profesional, técnico y auxiliar del servicio.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por el departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del Jefe de Departamento.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y de otros sistemas de seguros.
- 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 servicio.
- Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios.

Relaciones Externas:

- Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del servicio, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal y técnica del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos del Servicio
- Supervisión, control y evaluación de las actividades del Servicio
- Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico – administrativas relacionadas con el campo de la Cardiología dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.



