

Ministerio de Salud
Personas que acompañan personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE MEDICINA
INTERNA**

2012



Resolución Directoral

Lima, 25 de Enero de 2013



VISTO el Expediente Administrativo N° 026044-2012,

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", que establece las responsabilidades, atribuciones y funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF del hospital;



Que, el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", establece las funciones del Departamento de Medicina Interna, dependiente de la Dirección General de la entidad;

Que, a través de vistos, viene el Memorando N° 1342-DMI-HNDM-2012, de fecha 18 de diciembre de 2012, de la Jefatura del Departamento de Medicina Interna, que remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina Interna;



Que, mediante Oficio N°224-2012-OEPE-HNDM, de fecha 21 de diciembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite a la Dirección General el Informe N° 067-2012-ETO-OEPE-HNDM, del Coordinador del Equipo de Trabajo de Organización de la Oficina a su cargo, donde concluye y recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina Interna, 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 Medicina Interna;

Con las visaciones del Director Adjunto del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y Asesoría Jurídica;



J. Vargas

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

04 FEB 2013

WALTER ANTONIO VALDIVIA

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA del Hospital Nacional "Dos de Mayo", que en cuarenta (48) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0376-2010/D/HNDM, de fecha 13 de setiembre de 2010.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional "Dos de Mayo", la difusión, supervisión y evaluación del cumplimiento del presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA.

Artículo 4°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

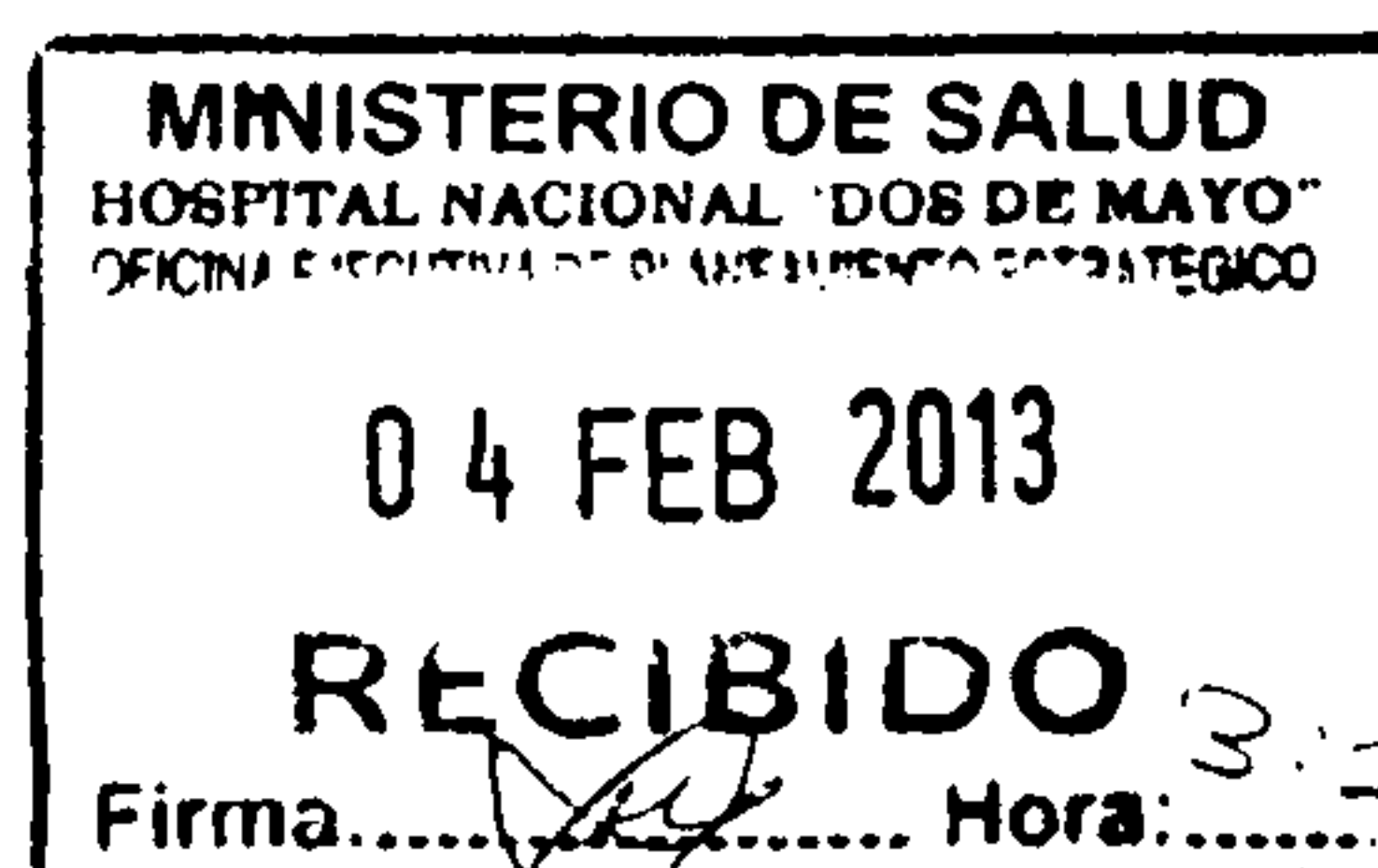
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/JEVI/jwpt.
C.c.

Director Adjunto Hospital Nacional "Dos de Mayo"
O.E.P. Estratégico
O.E. Administración
O.A. Jurídica
O. Oficina de Gestión de la Calidad
Departamento de Medicina Interna
Archivo

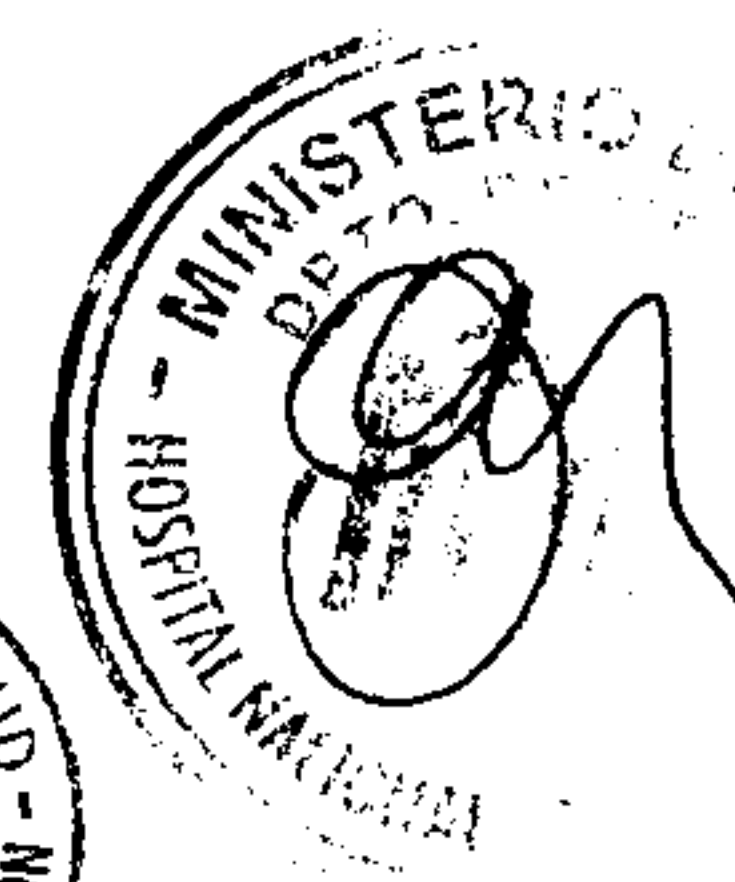


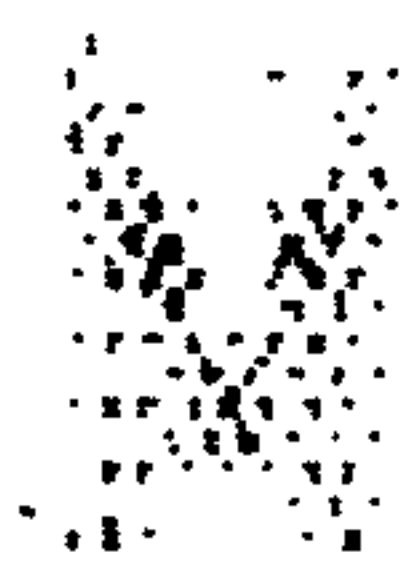
I. Vargas



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 Medicina Interna 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 Medicina Interna del Hospital Nacional Dos de Mayo.



CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Medicina Interna 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. N° 003-2010-SA (22-01-2010).
- 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 – Aprueba Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley de Trabajo Médico
- 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.
- 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° 463-2012/MINSA de fecha 07 de junio del 2012.



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

Se deben conformar 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

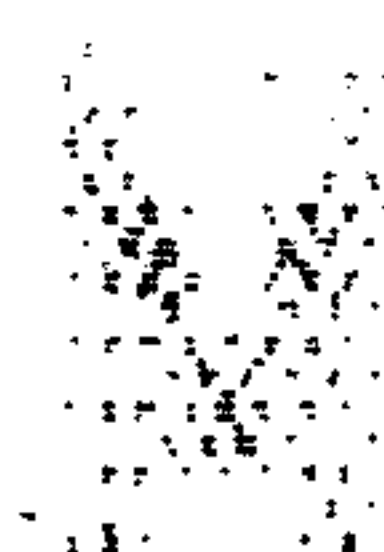
Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

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 Medicina Interna

4.1 Estructura Orgánica

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

El Departamento de Medicina Interna tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Medicina 1
- Servicio de Medicina 2
- Servicio de Medicina 3
- Servicio de Medicina 4
- Servicio de Medicina 5

a. Servicio de Medicina Interna 1:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de salud a los pacientes adultos de sexo masculino, con daños no bien definidos y que afectan a todo su organismo.

b. Servicio de Medicina Interna 2:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de salud preferentemente a los pacientes adultos varones que presentan grado de dependencia III, con daños no bien definidos del ámbito de la Medicina Interna y que afectan a todo su organismo.

c. Servicio de Medicina Interna 3:

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de salud a los pacientes adultas de sexo femenino, con patologías no bien definidas y que afectan a todo su organismo.

d. Servicio de Medicina Interna 4:

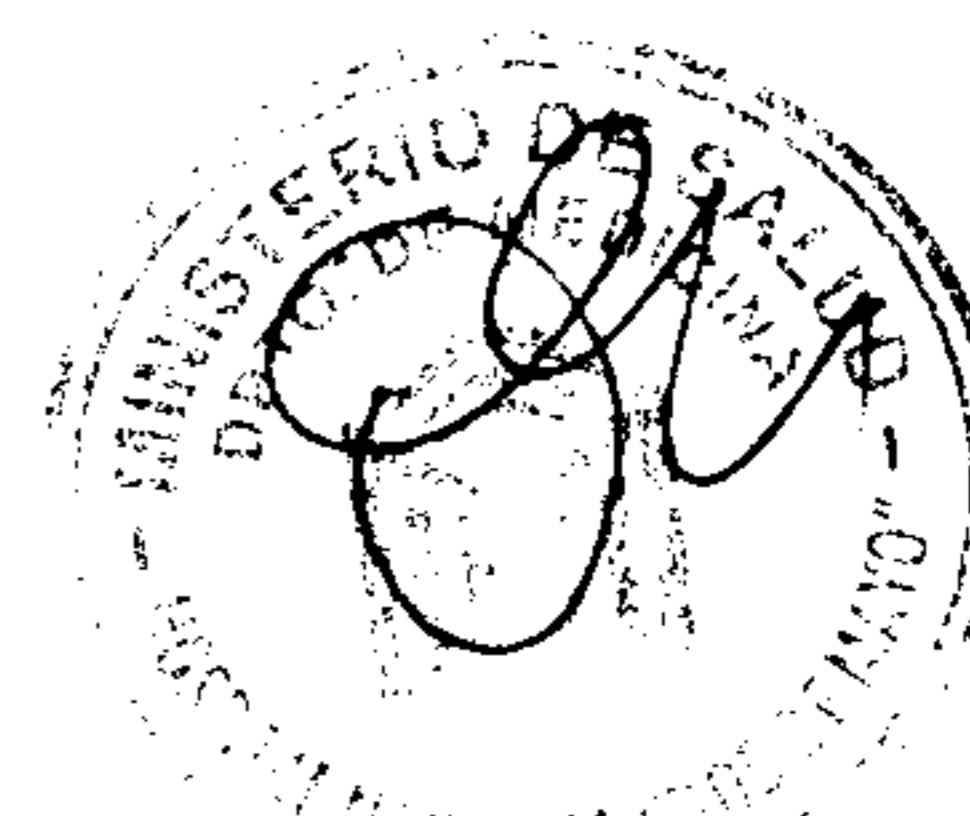
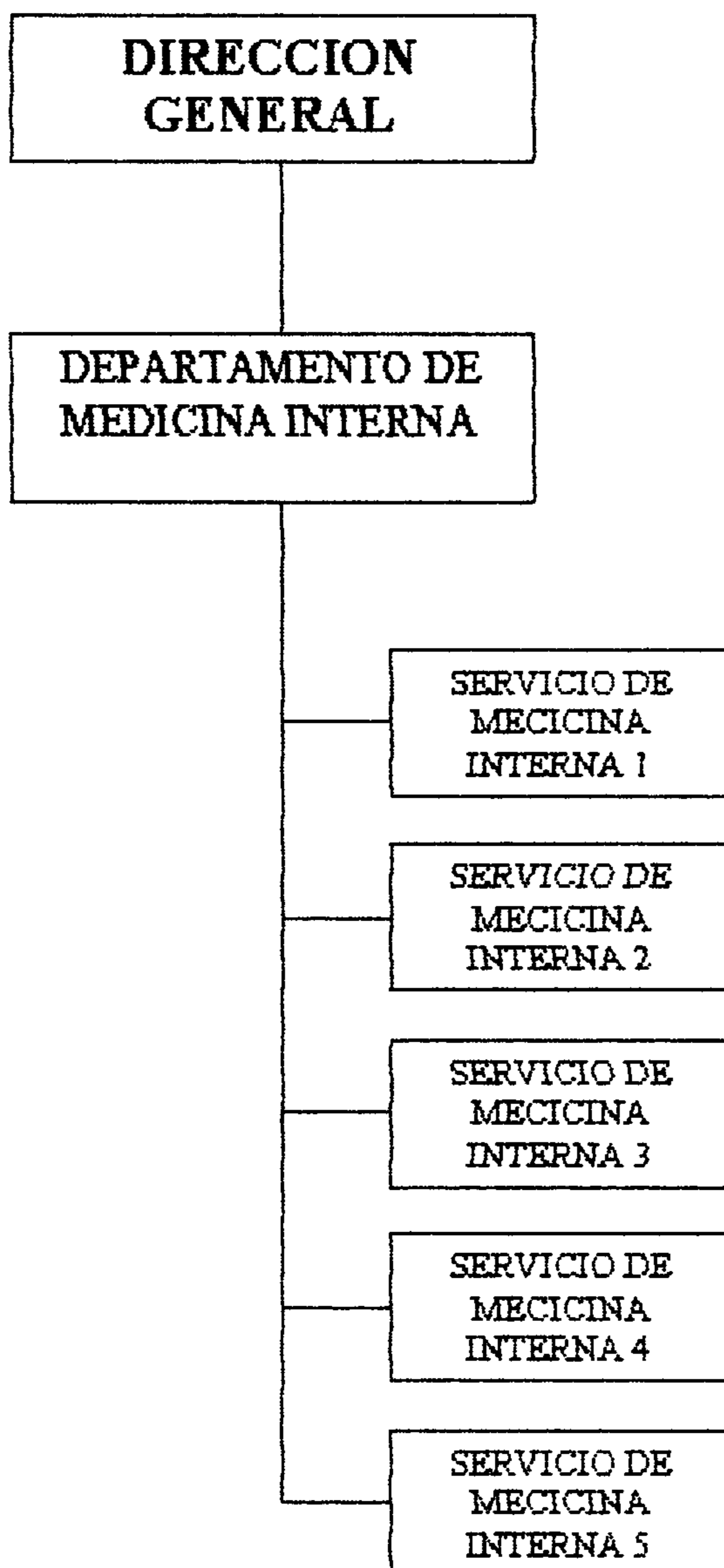
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de salud preferentemente a las pacientes adultas mayores de sexo femenino, con patologías no bien definidas y que afectan a todo su organismo.

e. Servicio de Medicina Interna 5:

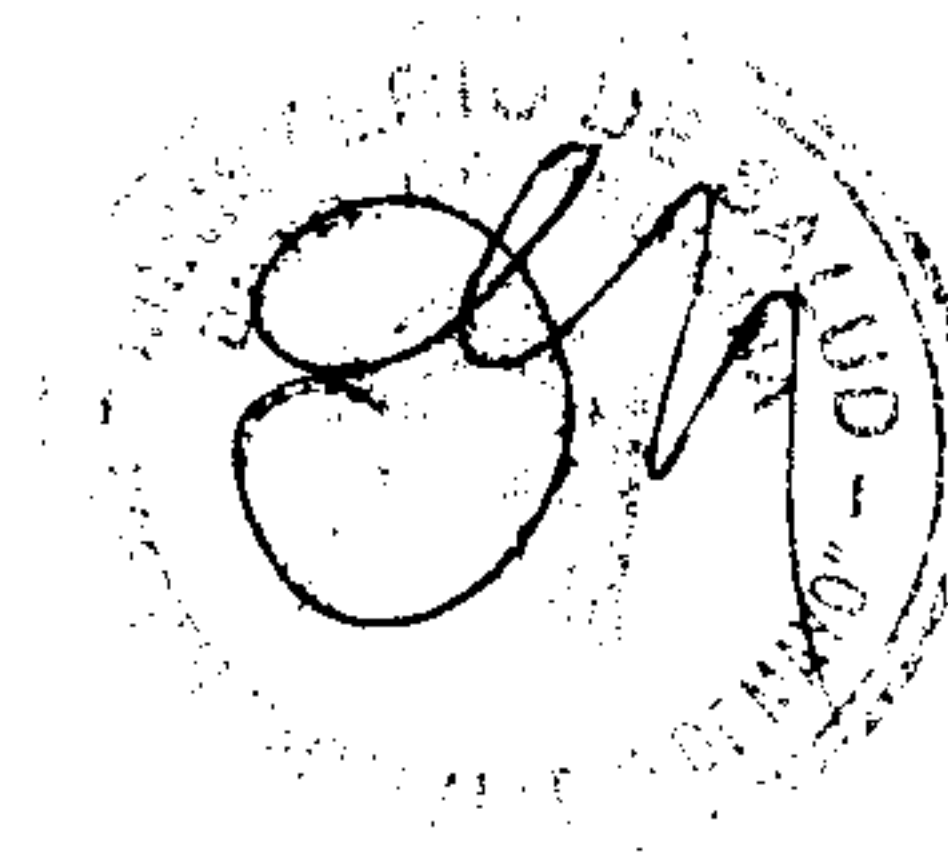
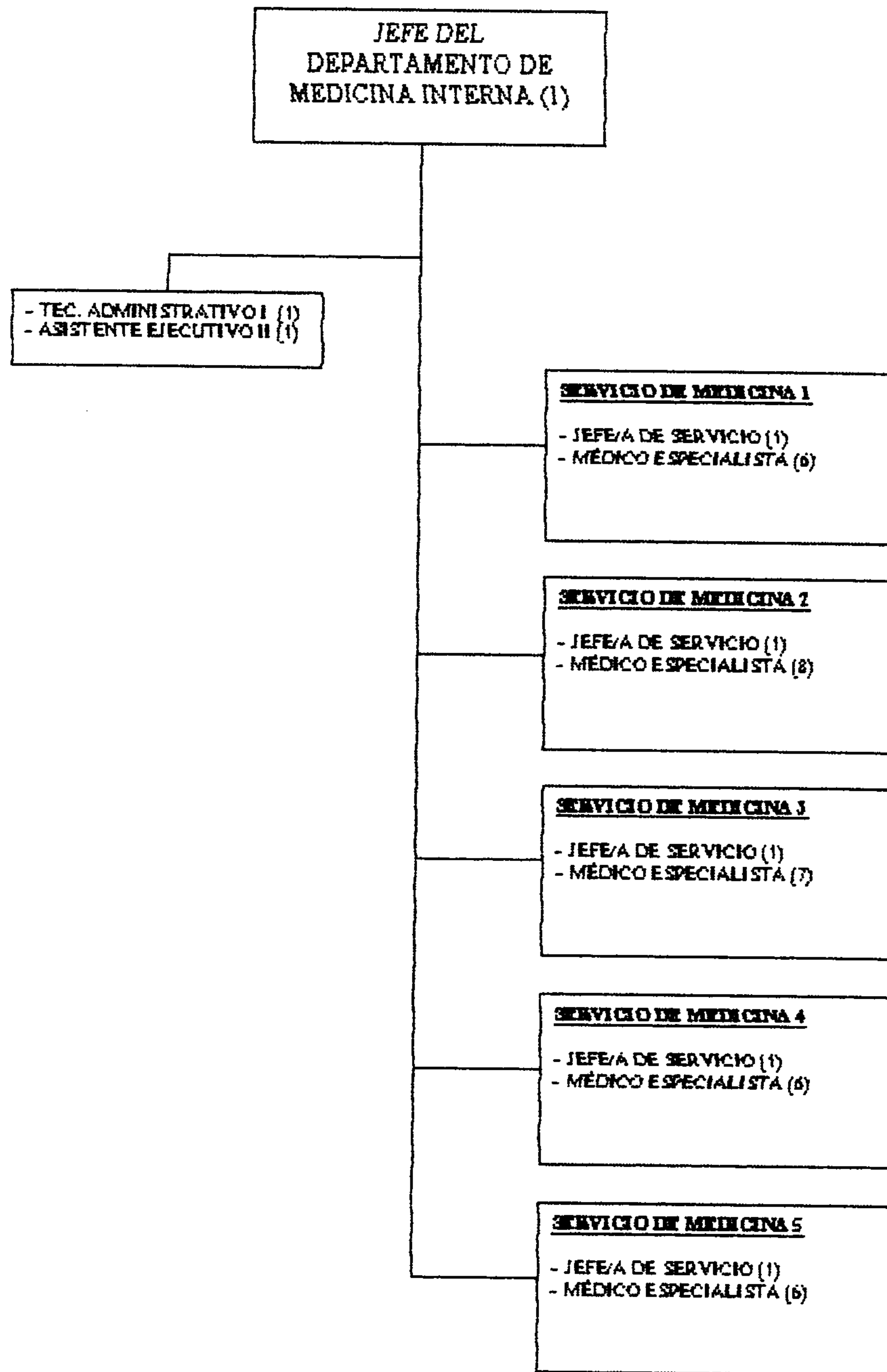
Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral de salud preferentemente a los pacientes adulto mayor de sexo masculino, con patologías no bien definidas y que afectan a todo su organismo.

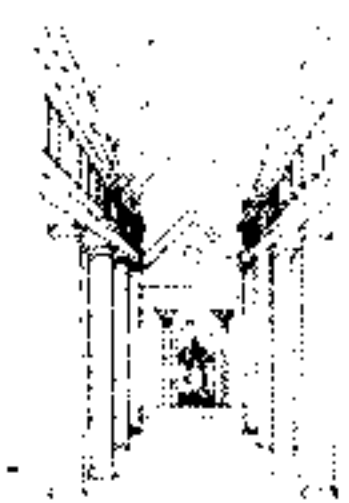


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA





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° 463 – 2012/MINSA, el día 07 de Junio del 2012.

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
377	JEFE DE DEPARTAMENTO	01112002	EO	1	1		1
378	TECNODIPL. ADMINISTRATIVO	01112003	SP-AP	1	1		
379	ASISTENTE EJECUTIVO	01112003	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	1

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
XII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 1						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
380	JEFE DE SERVICIO	01112013	SP-DS	1			
381 - 388	MEDICO ESPECIALISTA	01112015	SP-ES	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
XII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 2						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
389	JEFE DE SERVICIO	01112023	SP-DS	1		1	
390 - 395	MEDICO ESPECIALISTA	01112025	SP-ES	8	8		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
XII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 3						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
396	JEFE DE SERVICIO	01112033	SP-DS	1			
397 - 403	MEDICO ESPECIALISTA	01112035	SP-ES	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
XII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 4						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
404	JEFE DE SERVICIO	01112043	SP-DS	1			
405 - 410	MEDICO ESPECIALISTA	01112045	SP-ES	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA						
XII. 5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 5						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
411	JEFE DE SERVICIO	01112053	SP-DS	1			
412 - 417	MEDICO ESPECIALISTA	01112055	SP-ES	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

9



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los cargos



Pág. 1 de 13			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA			
UNIDAD ORGANICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE DEPARTAMENTO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01112002		377
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades esenciales y exclusivamente técnico-administrativas del Departamento de Medicina Interna, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia. Algunos jefes de departamento siguen desarrollando actividades asistenciales, en desmedro de su obligación técnico administrativa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director del Hospital: Depende directamente, desarrollando asesoría y reportando el cumplimiento de sus funciones. • Con los Jefes de Servicios del Departamento: Relación de supervisión y apoyo jefatural. • Con el Personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal médico y profesionales de la salud no médicos, técnicos y auxiliares. • Con los Jefes de los otros Departamentos: Relación de coordinación. • 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. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el MINSA: Relaciones de coordinación. • 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. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Dirigir, evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento técnico, asistencial y administrativo del Departamento de Medicina Interna.</p> <p>b) 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.</p>			



- 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, proyectos y actividades que le den funcionalidad al 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, ámbito que es de su plena y absoluta responsabilidad 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 ejercer supervisión específicamente sobre la docencia pre y post grado 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 y la información regular que se debe proporcionar a los pacientes y/o sus familiares, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- n) Supervisar, programar, elaborar y verificar la elaboración de informes médicos dentro del Departamento de Medicina Interna.
- o) Supervisar que se expidan los correspondientes Certificados de Defunción, por el médico tratante o el que constato el fallecimiento, en su defecto el jefe de Servicio, o el Jefe de guardia, asumirá dicha responsabilidad en ausencia del primero.
- p) Coordinar con organismos públicos y privados para el apoyo a la atención del paciente.
- q) *Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.*
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director/a 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.

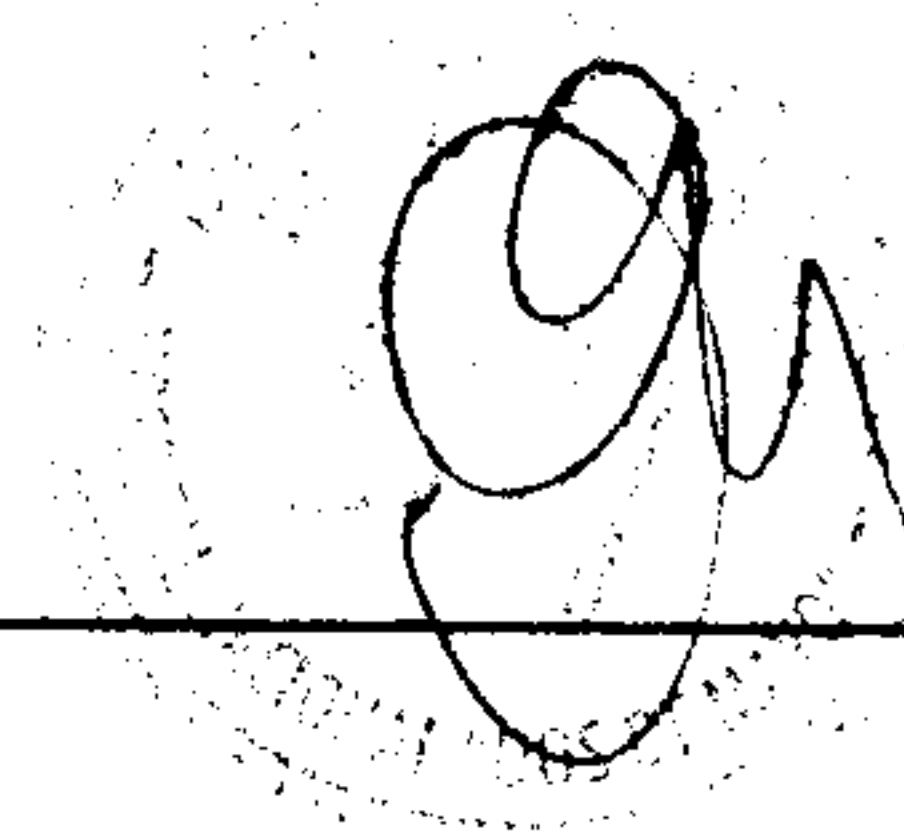
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



Handwritten signature



Pág. 2 de 13			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA			
UNIDAD ORGANICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA			
CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I			
CÓDIGO DEL CARGO :	01112006		378
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Ejecutar actividades técnico administrativas de la Jefatura del Departamento de Medicina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p><i>No le corresponde</i></p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. b) <i>Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</i> c) Apoyar en la recopilación de información administrativa. d) <i>Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.</i> e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. g) <i>Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</i> h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. i) Mantener la coordinación con los servicios del departamento, así como otros servicios, oficinas y departamentos del hospital para la atención integral de los pacientes. j) Verificar la elaboración y difusión de las programaciones de médicos y personal técnico del departamento. k) <i>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.</i> l) <i>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.</i> m) <i>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.</i> n) Conocer, cumplir y difundir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del Departamento de Medicina Interna. o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento. 			



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- ◆ Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- ◆ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

Mínimos deseables:

Experiencia:

- ◆ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades:

- ◆ Capacidad para trabajar en equipo
- ◆ Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

UNIDAD ORGANICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 379
CÓDIGO DEL CARGO :	01112008	379

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Medicina Interna.

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.
- Con diversas Oficinas, Servicios y Departamentos del Hospital: Para trámites de documentos.

3. ATRIBUCIONES AL CARGO:

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo del Departamento, en coordinación y bajo las indicaciones del Jefe del Departamento.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la jefatura.
- c) Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos variados bajo las indicaciones del jefe del Departamento.
- d) Elaborar, redactar y enviar documentos de acuerdo
- e) a instrucciones específicas a las diferentes unidades orgánicas.
- f) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a las indicaciones del jefe del departamento.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos dentro de la jefatura del Departamento; igualmente mantener un alto grado de reserva y discreción, respecto a las actividades del jefe del Departamento.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina dentro de la jefatura y encargarse de su distribución a los diferentes servicios.
- i) Orientar cortésmente al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés dentro del departamento de Medicina.
- j) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación necesaria para las coordinaciones y programación de ambientes, turnos y profesionales en la atención de consultorios externos y hospitalización.
- k) Elaborar la programación de profesionales, técnicos, ambientes, turnos y reuniones dentro del departamento, de acuerdo a las indicaciones del jefe del mismo.
- l) Participar en la elaboración de programaciones de las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de pacientes dentro del Departamento, así como su organización.
- m) Mantener el archivo y disponibilidad de los manuales vigentes del departamento
- n) Brindar apoyo secretarial en la elaboración de documentos para la realización de actividades de investigación y docencia dentro del Departamento.
- o) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.



[Handwritten signature]

<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. • Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo. <p>Mínimos deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bachillerato en Administración, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</i> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando <i>funciones relacionados al apoyo secretarial.</i> • Capacidades para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



[Handwritten signature]



SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 1



Handwritten signature or initials.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 1

CARGO CLASIFICADO:	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
JEFE/A DE SERVICIO			
CÓDIGO DEL CARGO :	01112013		380

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, preventivo-promocionales y asistenciales del Servicio de Medicina Interna 1, para lograr alcanzar los objetivos funcionales del ROF.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: Tiene mando directo.
- Con los Jefes de los otros Servicios: Relación de coordinación.
- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros 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 del Departamento.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a del Departamento.
- Con ONG y otras instituciones privadas: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes, con conocimiento del Jefe/a del 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.

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico - administrativas relacionadas con la atención de pacientes de sexo masculino, con daños no bien definidos y que afectan todo su organismo incidiendo en trastornos Cardiológicos y Neurológicos dentro del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Supervisar y monitorear la labor del personal del Servicio (Consulta Externa, Hospitalización, Interconsulta y Emergencia) en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- Establecer coordinaciones con los otros servicios del departamento y otros departamentos u organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.



Handwritten signature



