



GERENCIA REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD
HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO"



DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

MOF

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral N° 194-2011-HBT de Aprobación

Trujillo, JUNIO de 2011

INDICE

CAPITULO	I	OBJETIVO Y ALCANCE
CAPITULO	II	BASE LEGAL
CAPITULO	III	CRITERIOS DE DISEÑO
CAPITULO	IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
CAPITULO	V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS
CAPITULO	VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS
CAPITULO	VII	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO
CAPITULO	VIII	ANEXOS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales del Departamento de Gineco Obstetricia, las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2 ALCANCE

El alcance de aplicación del presente manual se circunscribe al Departamento de Gineco Obstetricia, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento de parte de todo el personal del departamento.

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- b) Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- k) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- l) Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- f) Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- g) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10.07.95 – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR –Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- h) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR,– Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR –Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en el Marco de Modernización Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- j) Resolución Directoral N° 0498-2006-HBT – Aprueba el ROF y CAP del hospital Belén de Trujillo
- k) Resolución Directoral N° 0498-2006-HBT – Aprueba el Reordenamiento del CAP
- l) Resolución Ministerial N° 603-2006-HBT –Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

- m) Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/ONR del 08-05-95 que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Pública.
- n) Decreto Supremo N° 013-2002-SA. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el elaboración del presente manual se aplico los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1 **EFFECTIVIDAD:** Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales del Departamento.
- 3.2 **EFICIENCIA.-** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la mas adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados, por tanto se eliminó la duplicidad o superposición de funciones entre funcionarios y servidores.
- 3.3 **CALIDAD.-**Implica la participación continúa de todos los trabajadores del Departamento en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro del mismo departamento.
También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro del Departamento, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.
- 3.4 **ESPECIALIZACION.-**Se integra las funciones y competencias afines
- 3.5 **INTEGRACIÓN.-**Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.
- 3.6 **UNIDAD DE MANDO.-**Cada subordinado deberá tener únicamente un superior, cuanto mas completa sea la responsabilidad de un trabajador hacia

un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de responsabilidad hacia los resultados.

3.7 SISTEMATIZACIÓN.- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos o actividades.

Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

3.8 INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.- Generalmente cada procedimiento

involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.9 CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACIÓN.- Con la finalidad de

asegurar y verificar que las actividades del Departamento se llevan a cabo tal como fueron planteadas, de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión, que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación, con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todo los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones y permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente; así tenemos:

- **Monitoreo.-** Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas
- **Evaluación.-** Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso
- **Supervisión.-** Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Departamento Gineco-Obstétrico

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2. FUNCIONES GENERALES.- El Departamento cumplirá las siguientes funciones:

4.3.1 FUNCIONES TECNICAS:

4.2.1.1. Promoción y Fomento :

1. Charlas a la comunidad sobre temas de especialidad, actividades educativas y promocionales.
2. Charlas a las mujeres que concurren al hospital en el prenatal, post parto, post aborto y planificación familiar.
3. Promoción del control prenatal precoz, lactancia materna y detección de cáncer.
4. Consejería en Gineco-Obstetricia y Planificación Familiar
5. Charlas de Promoción de la Salud a las Adolescentes
6. Participar en los planes de promoción y fomento del Ministerio de Salud

4.2.1.2. Protección :

1. Detección y control prenatal
2. Detección precoz de alto riesgo obstétrico
3. Visitas domiciliarias en especial a las pacientes de riesgo
4. Vacunación antitetánica de la gestante
5. Lactancia materna exclusiva
6. Despistaje de cáncer ginecológico y de mamas
7. Planificación Familiar

4.2.1.3. Atención :

1. Atención del embarazo normal
2. Atención del embarazo de alto riesgo
3. Atención del parto eutócico y distócico
4. Atención del puerperio y sus complicaciones
5. Atención del aborto y sus complicaciones
6. Diagnostico y tratamiento de los procesos ginecológicos congénitos y funcionales y orgánicos.

7. Diagnostico y tratamiento de la patología gineco-endocrinológica
8. Diagnostico y tratamiento de la neoplasia maligna ginecológica
9. Diagnostico y tratamiento de la neoplasia benigna y maligna de las mamas
10. Atención de la anticoncepción quirúrgica voluntaria (AQV) en general y de la anticoncepción temporal
11. Diagnostico y tratamiento de las complicaciones de Planificación Familiar.

4.2.1.4. Recuperación :

1. Atención del embarazo normal
2. Atención del embarazo de alto riesgo.
3. Atención del parto eutócico y distócico.
4. Atención del puerperio y sus complicaciones.
5. Atención del aborto y sus complicaciones.
6. Diagnóstico y tratamiento de los procesos ginecológicos congénitos, funcionales y orgánicos.
7. Diagnóstico y tratamiento de la patología gineco-endocrinológica.
8. Diagnóstico y tratamiento de la neoplasia maligna ginecológica.
9. Diagnóstico y tratamiento de la neoplasia benigna y maligna de las mamas.
10. Atención de la anticoncepción quirúrgica voluntaria (AQV) en general y de la anticoncepción temporal.
11. Diagnóstico y tratamiento de las complicaciones de Planificación Familiar.

4.2.1.5. Rehabilitación:

1. Rehabilitación física, psíquica y social de las secuelas ocasionadas por causas obstétricas o ginecológicas restituyendo a la persona su capacidad de desempeño normal en la comunidad

4.2.1.6. Función Docente

1. Docencia de la especialidad de Pre y Post Grado a los Internos y Residentes de la facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Trujillo y otras Universidades.
2. Docencia de la especialidad de Pre Grado a las estudiantes e Internas de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional de Trujillo y otras Universidades.
3. Instrucción y capacitación al profesional del Programa Materno del área de influencia.
4. Instrucción al personal no profesional del Programa Materno del área de influencia.
5. Apoyo en la instrucción y/o capacitación del personal de otras áreas cuando lo soliciten.
6. Educación a la comunidad en aspectos maternos ginecológicos de planificación familiar.
7. Educación a los profesores y alumnos de los centros educativos del área de la jurisdicción; en aspectos ginecológicos, maternos, planificación familiar.
8. Apoyo docente a sociedades científicas o colegios profesionales.
9. Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.

4.2.1.6.1. Función de Investigación

1. Investigación de nuevos métodos de promoción, prevención, diagnóstico, manejo y/o tratamiento en la especialidad.
2. Investigación clínica en ginecología y obstetricia, oncología ginecológica y mamas.
3. Investigación básica, clínica y/o salud pública en Ginecología y Obstetricia.
4. Investigación de tecnología apropiada para utilizarlas en los diferentes niveles de atención.
5. Investigación de técnicas administrativas en Gineco-obstetricia

4.2.1.7. Función Administrativa

1. Formulación y elección de acciones futuras sobre la base de las investigaciones de la realidad nacional y local.
2. Formulación y/o desarrollo de planes de ampliación de la estructura física, personal, instrumental y/o equipos.
3. Elaboración de programas sobre la base de las necesidades y con los recursos destinados al Departamento.
4. Organizar, realizar, supervisar y/o evaluar programas o proyectos especiales.
5. Organización y control de las labores asistenciales y académicas del área de su competencia.
6. Coordinar con la Dirección del Hospital y los otros Departamentos en todo lo relacionado con el Programa Materno del área de influencia.
7. Administración de todos los servicios y bienes del Departamento y de los encomendados.
8. Otras funciones que sean delegadas o solicitadas por niveles superiores.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO

4.4.1 SERVICIO DE GINECOLOGIA.-

Brindar atención médica especializada a la paciente en las enfermedades del sistema de reproducción en todas las etapas de la vida; tanto en Consultorio Externo, Hospitalización, Centro Obstétrico y Emergencia.

1. CONSULTORIO DE GINECOLOGIA

Son evaluados los casos médicos y quirúrgicos ginecológicos, y gestantes menores de 20 semanas. Se efectúan pruebas diagnosticadas y terapéuticas: Despístale de Cáncer, Biopsia de Cerviz de Endometrio y otros. Se evalúan los pacientes pre-operatorios ginecológicas y control post-operatorio. Además se

evalúan las interconsultas ginecológicas ambulatorias del Hospital y de los Centros de Salud. Transferencias de pacientes con neoplasia maligna ginecológica y de mama a Consultorio Externo de Oncología Ginecológica.

2. CONSULTORIO DE PLANIFICACION FAMILIAR

Se da atención integral a parejas que soliciten algún método de anticoncepción temporal o definitivo (AQV); se brinda conserjería a todas las parejas dependiendo del método solicitado. Se administra, aplica, inserta o realiza la anticoncepción y se controla. Además evalúa y trata las complicaciones de las usuarias de los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción y otras que los soliciten.

3. CONSULTORIO DE ONCOLOGIA-GINECOLOGICA

Brinda atención médica especializada a pacientes portadoras de neoplasias malignas del aparato genital femenino y paciente con patología mamaria; en diferentes etapas de su vida.

Se evalúa la patología mamaria que requiere tratamiento medico o quirúrgico. Se efectúan procedimientos quirúrgicos menores ambulatorios: biopsias de mama, extirpación, tumoraciones (fibroadenomas), evaluación de pacientes con diagnostico de cáncer de mama, determinar estadio y decidir tratamiento adecuado. Transferencia de pacientes con cáncer de mama avanzado a los servicios de Oncología Médica y/o Cobaltoterapia.

En lo referente a Patología Ginecológica Neoplásica se realiza detección del cáncer del cuello uterino, colposcopia y biopsias dirigidas de cerviz, canal endocervical, cavidad uterina. Se evalúa pacientes transferidas de centros periféricos pertenecientes a la jurisdicción de la UTES N° 2, con citología anormal.

Evaluación de pacientes con cáncer invasor procedentes de otros centros hospitalarios de la Región Norte de país,

determinando su estadio clínico y transferir al servicio de Cobaltoterapia. Evaluación en el Pre y Post operatorio de paciente quirúrgico. Evaluar interconsultas de la especialidad.

4. HOSPITALIZACION

Se internan las pacientes que van a ser sometidas a intervenciones quirúrgicas ginecológicas, así como los problemas ginecológicos que requieren hospitalización.

Además se internan las pacientes con patología del embarazo hasta las 20 semanas y los abortos de cualquier tipo. Se evalúan interconsultas de los otros Departamentos Hospitalarios.

Asimismo, en esta sección se hospitaliza la cirugía de infertilidad, cirugía de planificación familiar (AQV) y laparoscópica.

Se hospitalizan pacientes con patología neoplásica mamaria para ser sometidos a procedimientos quirúrgicos, asimismo las pacientes con diagnóstico de cáncer de cérvix que han recibido tratamiento previo de Cobalto y que deben complementar su tratamiento recibiendo Radium Intercavitario (RIC). Se hospitaliza también aquellas pacientes que teniendo cáncer ginecológico avanzado y que presentan hemorragias masivas para que reciban un oportuno tratamiento y se deriven al IREN.

4.4 DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA

Brinda atención medica especializada a la madre gestante durante su ciclo Pre y Post natal tanto en Consultorio Externo, Hospitalización, Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico y Emergencia.

4.4.1 CONSULTA EXTERNA (1 y 2)

Se inicia precozmente al certificar el diagnóstico de embarazo, o en todo caso antes de 20 semanas de amenorrea, detección de alto riesgo obstétrico, control prenatal sin riesgo, despistaje de cáncer ginecológico y patología mamaria. Evaluación y sugerencias de tratamiento de las interconsultas de los establecimientos de salud

de la jurisdicción de la UTES N° 2, vacunación antitetánica y evaluación Post parto normal

4.4.2 ALTO RIESGO OBSTETRICO

Se realiza evaluación, control y manejo de gestantes que tengan algún factor de riesgo, interconsultas de gestantes con riesgo obstétrico de los establecimientos de salud que lo soliciten.

Evaluación post parto de pacientes de riesgo y pre-operatorio de las pacientes con dos o mas cesáreas, o con algún problema que requiera terminar en parto por vía abdominal.

Evaluación, control y manejo prenatal y post parto de las pacientes con enfermedad hipertensiva de la gestación.

4.4.3 CENTRO OBSTETRICO

Lugar donde se brinda atención a gestantes a término en labor de parto. Funciona las 24 horas del día.

Se divide en:

- 1.- Sala de Dilatación
- 2.- Sala de Expulsivo
- 3.-Sala de Operaciones
 - * Área de esterilización
 - * Sala de cuidados intensivos del recién nacido (RN)

Atención, control y monitoreo fetal electrónico del trabajo de parto: en sala de dilatación; la atención de partos vaginales en Sala de Expulsivo. Los partos abdominales y las cesáreas de emergencia son realizadas en Centro Quirúrgico del hospital y en Sala de Operaciones del Centro Obstétrico.

Se aplica Partograma con curvas de alerta para vigilancia de partos.

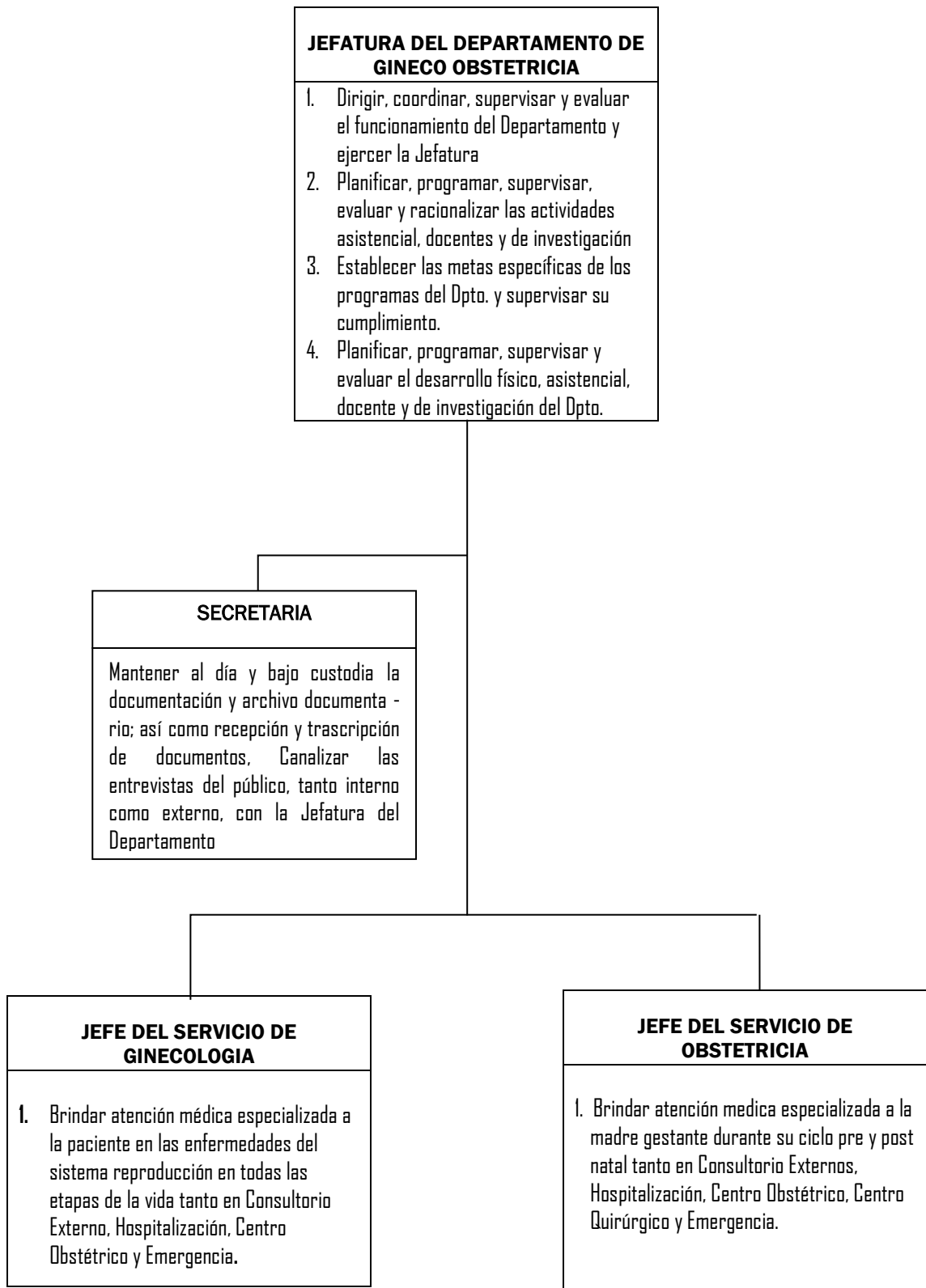
4.4.4 HOSPITALIZACION

Se hospitaliza a las pacientes con gestación desde el primer trimestre del embarazo que presenten patologías y a las puérperas de parto eutócico o distócico

4.4.5 EMERGENCIA

Atención de pacientes ginecológicas y obstétricas de emergencia. El Dpto. cuenta con un ambiente en el servicio de emergencia del hospital para evaluación de pacientes, recuperación de procedimientos ambulatorios y reposo. Las operaciones mayores programadas y las operaciones de emergencia se realizan en Centro Quirúrgico del Hospital

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIII DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI - CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
425	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	EC	1		1	1
426	MEDICO IV	P6-50-525-4	SP-ES	1		1	
427/450	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	24	24		
451/459	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	9	9		
460/467	ENFERMERA I	P3-50-325-1	SP-ES	8	7	1	
468	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	1	1		
469	TECNICO EN ENFERMERIA II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
470/485	TECNICO EN ENFERMERIA I	T4-50-575-1	SP-AP	16	14	2	
486	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
487	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
488/489	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	A1-50-125-1	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				65	60	5	1

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL I

N° DE
CARGOS

UNO

CODIGO
CORRELATIVO:
425

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. FUNCION BASICA

Supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas de los Médicos, Jefes de Servicio, Médicos Asistentes, Obstetricas, Residente, Alumnos de Medicina y personal Técnico y Auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo del Hospital Belén de Trujillo.
- b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos que realizan las funciones de Jefaturas de Oficinas, Departamentos y Unidades Orgánicas
- c) Relación de Coordinación.- Con el Cuerpo Medico y Funcionarios

Relaciones externas: Con la Dirección Regional de Salud la Libertad, el Gobierno Regional La Libertad e Instituciones relacionadas a salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) De representación legal y social
- b) De autorización de actos administrativos y técnicos
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento. Es responsable ante el Director del Hospital de la labor técnica, asistencial y administrativa del Departamento.
- b) Integrar y presidir el Comité Asesor del Departamento, participando en todas las funciones de asesoría que le compete, cumpliendo las funciones.
- c) Asignar las metas de actividades de cada servicio de su dependencia de acuerdo a las metas asignadas al Departamento, evaluar y dictar las medidas que aseguren su cumplimiento.
- d) Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.
- e) Controlar y velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Directivas vigentes.
- f) Delegar funciones que se crea conveniente para un adecuado desarrollo de las actividades Docentes Asistenciales.
- g) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la docencia en el Departamento.
- h) Propiciar, coordinar, supervisar, participar y evaluar los programas de formación y capacitación del personal de salud en la especialidad.
- i) Propiciar e incentivar la adquisición de nuevos conocimientos, capacitación y entrenamiento del personal del Departamento.
- j) Coordinar, supervisar y evaluar la labor científica del Departamento a fin de lograr unidad de doctrina, metodología y procedimiento.
- k) Promover, propiciar, coordinar y evaluar los trabajos de investigación
- l) Informar al Director sobre casos de enfermedades infectocontagiosas y otros procesos de declaración obligatoria.
- m) Informar al Director sobre casos de enfermedades infectocontagiosas y otros procesos de declaración obligatoria

- n) Establecer y supervisar el cumplimiento de horarios de trabajo a través de los Jefes de Servicio, así como; el rol de guardias, vacaciones y licencias que se otorguen al personal de su dependencia. Conceder permiso, de acuerdo a las necesidades de los servicios y disponibilidad de personal. Así mismo, supervisar el comportamiento del personal a su cargo, informando a la Dirección sobre cualquier anomalía y la aplicación de medidas correctivas.
- o) Evaluar y calificar el trabajo de los Jefes de Servicio y Secretaria del Departamento. Supervisar y ratificar las evaluaciones realizadas al resto del personal del Departamento.
- p) Procesar los requerimientos de personal que efectúen los Jefes de los servicios.
- q) Revisar y aprobar los informes del trabajo médico elevados por los Jefes de Servicio y acordar las medidas necesarias para superar posibles deficiencias.
- r) Cuidar el prestigio del Departamento en particular, y del Hospital en general; destacando el servicio de responsabilidad y velando por el cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- s) Elaborar, proponer y/o supervisar las normas y procedimientos que permitan mejorar las actividades médicas de su responsabilidad.
- t) Efectuar los requerimientos de las necesidades de material, equipo e instrumental médico y supervisar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- u) Controlar el cumplimiento del tiempo de permanencia de las pacientes hospitalizadas y disponer lo conveniente en los casos que sobrepasen los promedios establecidos.
- v) Promover, propiciar, controlar, supervisar las ampliaciones del Departamento.
- w) Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambiente, mobiliario, equipo e instrumental del Departamento.
- x) Ordenar y ejecutar las transferencias de pacientes a otras instituciones u otros hospitales del país, según el caso lo requiera.
- y) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo

1. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Medico Cirujano Colegiado
- Médico Especialista en Gineco-obstetricia
- Experiencia en manejo de personal
- Capacitación en sistema de administración pública, Gestión Hospitalaria y Salud Pública

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV (Jefe de Servicio)

N° DE CARGOS

UNO

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4

426

5. FUNCION BASICA

Supervisión y coordina el trabajo asistencial de los Médicos Asistentes, Residentes, Alumnos de Medicina y personal Técnico y Auxiliar.

6. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo con los Médicos Asistenciales y demás personal
- c) Relación de Coordinación.- Con Jefe de Departamento, y otros profesionales médicos.

Relaciones externas: Con los Jefes de servicio de los demás departamentos asistenciales.

7. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) De representación legal y social
- b) De autorización de actos administrativos y técnicos.
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Servicio a su cargo. Es responsable de la labor asistencial y administrativa de su Servicio; así como, del cumplimiento de las metas asignadas.
- b) Reemplazar al Jefe del Departamento, cuando en ausencia de éste, le encomendaran dicha función.
- c) Informar al Jefe del Departamento de las ocurrencias del Servicio.
- d) Participar en la formulación de los programas del Servido, así como, supervisar y evaluar sus resultados.
- e) Integrar el Comité Asesor de Departamento, participando de las reuniones y desempeñando las funciones de asesoría que le encomendaran.
- f) Coordinar y participar en las actividades docentes que se realicen en su Servicio de acuerdo a las normas del hospital
- g) Proponer y coordinar reuniones científicas: Clínicas, patológicas, revisiones, estadísticas y otras de su Servicio.
- h) Propiciar al adquisición de nuevos conocimientos y coordinar la capacitación y el entrenamiento a personal profesional y no profesional en su Servicio,
- i) Promover y propiciar los trabajos de investigación en su Servicio. Coordinar y supervisar los Proyectos y ejecuciones de los mismos.
- j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y directivas vigentes en el Hospital y en el Departamento.
- k) Supervisar e cumplimiento de las actividades académicas y asistenciales de los médicos de su Servicio e Internos de Medicina a su cargo.
- l) Evaluar y calificar el trabajo del personal a s cargo.

- m) Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de los médicos de su Servicio, los roles de guardias, vacaciones y licencias que se otorgue al personal de su dependencia. Además concederá permiso de acuerdo a las necesidades del Servicio y disponibilidad de personal.
- n) Informar a la Jefatura del Departamento de todos los casos de enfermedades infecto contagiosas y otros procesos de declaración obligatoria.
- o) Proponer la modificación de los Manuales, Normas y procedimientos de su Servicio.
- p) Propiciar un adecuado uso y mantenimiento del material, equipo e instrumental de su Servicio.
- q) Evaluar las necesidades humanas (personal), de equipo, material e instrumental médico de su Servicio; solicitar a la Jefatura del Departamento su inclusión en los presupuestos y elevar a dicha Jefatura los pedidos.
- r) Cuidar el prestigio de su Servicio en particular, y del Departamento en general, promoviendo el sentido de responsabilidad y vigilando por el cumplimiento del código de ética profesional.
- s) Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, ambulatorios y equipo del Departamento y específicamente de su Servicio.
- t) Efectuar visita médica diaria e el área de Hospitalización, seguir la programación horaria aprobada.
- u) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y disposiciones dadas por el Jefe del Departamento.
- v) Supervisar el pre-operatorio de las pacientes y programar con el médico responsable de hospitalización el tipo de operación a programar.
- w) Supervisar las epicrisis realizadas en el Servicio por los Médicos Asistentes e Internos de Medicina.
- x) Desarrollar actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en su especialidad.
- y) Participar en la programación y desarrollo de eventos de la especialidad de ginecología.
- z) Coordinar con la Jefatura del Departamento la organización del Servicio y el desarrollo de Programas de Salud.
- aa) Participar activamente en los Programas de formación y capacitación del personal de Salud y de los Internos de Medicina, coordinando con las tutorías respectivas.
- bb) Supervisar e informar a la Jefatura del Departamento sobre asistencia, permanencia y comportamiento del personal del Servicio y efectuar la calificación anual al mismo.
- cc) Informar de las consultas técnicas solicitadas a su Servicio.
- dd) Proponer las intervenciones quirúrgicas electivas para su programación al Jefe del Departamento.
- ee) Firmar los documentos y comunicaciones que emanen de su servicio. Cumplir y hacer cumplir la extensión de Certificados (de nacimiento y defunción), órdenes de Sala de Operaciones, etc.
- ff) Asesorar a los equipos multidisciplinarios en el área de su competencia.
- gg) Motivar la participación de la comunidad en la solución de sus problemas de salud, mediante campañas de educación sanitaria.
- hh) Cooperar y/o participar en las labores docentes y de proyección a la comunidad de la Universidad Nacional de Trujillo u otras Universidades.

2. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Medico Cirujano Colegiado
- Médico Especialista en Gineco-obstetricia
- Experiencia en manejo de personal
- Capacitación en sistema de administración pública

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (Asistente)

N° DE
CARGOS

Dieci-
ocho

CODIGO
CORRELATIVO:
427-444

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1) FUNCION BASICA :

Supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de los Residente, Alumnos de Medicina y personal Técnico y Auxiliar

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- b) Relación de Autoridad.- Residente, Alumnos de Medicina y personal Técnico y Auxiliar
- c) Relación de Coordinación.- Con los demás profesionales

Relaciones externas:

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) De autorización de actos administrativos y técnicos
- b) De control

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Reemplazar al Jefe de Servicio durante su ausencia.
- b. Informar al Jefe de Servicio de las ocurrencias e el Servicio.
- c. Integrarse a los Comités que la Jefatura del Departamento le designe.
- d. Efectuar actividades de visita médica: evaluación de ingresos, evaluación pre y post operatoria, evaluación diaria de pacientes hospitalizadas, registrando en la Historia Clínica sobre hallazgos encontrados, velando por su integridad y veracidad.
- e. Programar altas e informar al Jefe de Servicio y/o Departamento sobre ocurrencias presentadas durante su labor diaria o turno; ingresos, defunciones y otras, de acuerdo a los establecido.
- f. Efectuar actividades de Consulta Externa: control prenatal, natal y postnatal; así como atención ginecológica y de Planificación Familiar.
- g. Efectuar actividades en Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico y Emergencia a los pacientes obstétricos y ginecológicos. Atendiendo partos eutócicos y dísticos según la necesidad del Servicio, participando como Cirujano principal o ayudante en intervenciones quirúrgicas de la especialidad.
- h. Firmar certificados de los pacientes tratados en su servicio (de nacimiento, defunción, etc).
- i. Cumplir sus actividades de acuerdo con los roles y horario de trabajo establecidos por la jefatura del Departamento.
- j. Supervisar, asesorar y controlar el trabajo de Residentes y de Internos de Medicina.
- k. Evaluar y calificar a los internos de Medicina y Obstetricia que laboran en su área.
- l. Confeccionar y/o supervisar la confección de las Historias Clínicas y el correcto diagnostico en las mismas.
- m. Cumplir con que los procedimientos que se realicen en el Departamento estén de acuerdo a las normas establecidas, supervisando y controlando a los Internos de Medicina y Obstetricia para su ejecución.
- n. Supervisar el trabajo administrativo diario de los Internos, llenado de libros y formatos.
- o. Firmar las altas cuidando que los diagnósticos figuren de acuerdo a las normas establecidas y que la epicrisis, hoja de identificación de la Historia Clínica y la Historia Clínica Perinatal; estén completas y correctamente llenadas.
- p. Promover y participar en las reuniones científicas del Servicio o del Departamento.
- q. Participar en las labores docentes de pre-grado de la Universidad Nacional de Trujillo y otras Universidades.
- r. Entrenar y capacitar al personal profesional y no profesional en su área.
- s. Promover y/o realizar investigación en su Servicio.

- t. Asesorar los trabajos de investigación de los Residentes e Internos de Medicina.
- u. Cuidar el prestigio del Hospital, Departamento y Servicio, manteniendo un nivel óptimo de conocimientos de la especialidad y promoviendo el sentido de responsabilidad, en base a su desempeño profesional, dentro de las normas éticas.
- v. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes en el Hospital y el Departamento.
- w. Propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.
- x. Cuidar y propiciar un adecuado uso y mantenimiento del material, equipo e instrumental del Departamento.
- y. Evaluar las necesidades de equipo, material e instrumental médico del Servicio y solicitar a la Jefatura su inclusión en los pedidos.
- z. Desarrollar actividades del Programa Materno Infantil y del Programa de Regulación de la Fecundidad.
- aa. Efectuar actividades de educación sanitaria en la comunidad contribuyendo a la solución de sus problemas, participando como ponente en las charlas que soliciten al Departamento a través de entrevistas con los pacientes.
- bb. Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio y/o Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Médico Cirujano Colegiado
- Médico Especialista en Gineco-obstetricia

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (Residente 1)

N° DE
CARGOS

DOS

CODIGO
CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

445-446

1) FUNCION BASICA :

Cumplir con las funciones asistenciales y académicas.

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- d) Relación de dependencia.- Depende directamente del Médico Asistente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- e) Relación de Autoridad.- Alumnos de Medicina.
- f) Relación de Coordinación.- Con personal profesional y técnica

Relaciones externas: Universidad al que corresponde

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

- c) De control

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Área de Hospitalización:

1. Elaborar las Historias Clínicas de Admisión, haciendo su propia nota de inmediato al ingreso del paciente.
2. Ordenar el Plan de trabajo, el que cumplirá a la brevedad posible y de acuerdo a prioridad
3. Informar diariamente al Residente del año superior, la condición de los pacientes críticos en el cambio de guardia.
4. participar activamente en las funciones propias del Departamento de Gineco-Obstetricia Asistencial, Docente, Investigación y Administrativa.
5. Suplir al interno en ausencia de este.
6. Ante cualquier dificultad que no pueda solucionar comunicara a su inmediato superior o medico asistente

b. Área de Centro Obstétrico

1. Coordinar con el Medico Asistente de CO para la realización de la nota de ingreso y evaluación de la paciente que ingresa a este ambiente.
2. Atiende los partos eutócicos y atención del puerperio inmediato.
3. Colabora con el Medico asignado en CO en el diagnostico y atención de los partos distócicos.
4. Trabaja en coordinación con el Medico de turno y la Obstetriz en la supervisión del trabajo de los internos

c. Área de Atención en Consulta Externa

Brindar colaboración al medico asignado según programación horaria a la Consulta Externa.

d. Área de Emergencia:

1. Prestar atención inmediata al paciente que ingrese por Emergencia.
2. Es responsable de la elaboración de la Historias Clínicas.
3. Realizar el examen clínico de los pacientes que anotara en la historia, informando al residente de año superior y/o asistente para establecer la conducta a seguir.
4. Pasar la visita a los pacientes de la especialidad que hayan sido internados e informar al Residente de II año, en forma verbal la condición en que se encuentra.
5. Ejecutar intervenciones menores y de otras que le asigne el Jefe de equipo quirúrgico de la especialidad bajo su supervisión.
6. ser segundo ayudante en intervenciones de mayor complejidad.
7. anotar en la Historia Clínica y el libro de Registro de Emergencia el diagnostico de presunción de todo paciente de la especialidad.
8. en el turno de tarde cumplirá las actividades académicas y asistenciales programadas.

e. Área de Centro Quirúrgico :

1. Conocer al detalle la historia clínica de las pacientes por operarse.
2. Coordinar con el personal especializado la toma de exámenes radiológicos, biopsias y otros procedimientos que puedan solicitar.
3. Ser segundo o primer ayudante en las intervenciones quirúrgicas según la necesidad del caso.
4. Realizar la solicitud de estudio anatomopatológicos de las biopsias y piezas operatorias según formato.
5. Anotar en la Historia Clínica el reporte operatorio por el Cirujano.

f. Programas Comunitarios :

1. Participar en todas las acciones de Proyección a la Comunidad que la Dirección Ejecutiva del Hospital lo disponga, en coordinación de los programas académicos- universitarios.
2. Cumplir con otras acciones que se le asigne.

g. De Ética :

1. Cuidar el prestigio del Departamento en particular y del hospital en general; brindar buen ejemplo en el desempeño de sus funciones.
2. Respetar la línea de autoridad jerárquica asistencial académica en su labor cotidiana.
3. Tener un comportamiento de acuerdo a la moralidad, urbanidad, buenas costumbres y demostrar un alto sentido de responsabilidad.
4. Cumplir con el código de Ética Profesional.

6. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Medico Cirujano Colegiado
- Estar en Pleno goce de los derechos civiles
- Acreditación de la Universidad de ganador de la plaza

EXPERIENCIA:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (Residente 2)

N° DE
CARGOS

DOS

CODIGO
CORRELATIVO:
447-448

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1) FUNCION BASICA :

Cumplir con las funciones asistenciales y académicas.

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- g) Relación de dependencia.- Depende directamente del Médico Asistente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- h) Relación de Autoridad.- Alumnos de Medicina.
- i) Relación de Coordinación.- Con personal profesional y técnica

Relaciones externas: Universidad al que corresponde

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

- d) De control

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Área de Hospitalización:

1. Instruir en el manejo de las pacientes al R. y al Interno de Medicina.
2. Conocer la Historia Clínica de todas las pacientes a su cargo.
3. Coordinar las interconsultas en las diferentes especialidades para los pacientes en riesgo.
4. Intervenir activamente en rondas, discusiones clínicas, seminarios y demás actividades asistenciales y académicas programadas.
5. Reemplazar en sus funciones al R3 ó R1 en ausencia de los mismos.

b. Área de Consulta Externa :

1. Atender en la Consulta Externa según rol establecido y asesorado por el Médico de servicio programado.
2. Cumplir con las funciones específicas de : Reglamento Interno del Dpto. y del servicio.

c. Guardias :

1. Instruir, supervisar y colaborar con el R1 y el Interno de Medicina, para una adecuada atención a las pacientes.
2. Dar cuenta al R3 las veces que sean necesarias el estado de las pacientes operadas que están en Sala de Recuperación o de Cuidados Intensivos.
3. Compartir con el R1 la evolución de las pacientes operadas o críticas que se encuentran en Sala de Hospitalización.
4. Ser cirujano o primer ayudante de los casos que le asigne el Jefe de Equipo de la especialidad.
5. Realizar otros procedimientos que de acuerdo a su especialidad son parte de su Reglamento Interno.

d. Programas Comunitarios :

1. Estará presente en todas las acciones de Proyección a la Comunidad que la Dirección Ejecutiva disponga, en coordinación con los programas académicos universitarios.

e. Área de Centro Obstétrico :

1. Responsabilizarse de las intervenciones quirúrgicas que se le asignen.
2. Realizar el reporte operatorio en el libro correspondiente.
3. Suple al R3 ó R1 en ausencia de estos.
4. Otras que le asigne el Médico de servicio.

5) REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Medico Cirujano Colegiado
- Estar en Pleno goce de los derechos civiles
- Acreditación de la Universidad de ganador de la plaza

EXPERIENCIA:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (Residente 3)

N° DE
CARGOS

DOS

CODIGO
CORRELATIVO:
449-450

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1) FUNCION BASICA :

Cumplir con las funciones asistenciales y académicas.

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente del Médico Asistente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- b) Relación de Autoridad.- Alumnos de Medicina.
- c) Relación de Coordinación.- Con personal profesional y técnica

Relaciones externas: Universidad al que corresponde

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

- e) De control

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Área de Hospitalización:

1. Instruir y supervisar a los Residentes de los años inferiores y a los Internos de Medicina en el manejo de los pacientes.
2. Poner el máximo interés en la resolución de los casos graves o de paciente con problemas de diagnóstico en coordinación con el Médico Asistente.
3. Supervisar las admisiones, tratamientos, interconsultas, transferencias y altas de pacientes.
4. Pasar visita diariamente a todas las pacientes hospitalizadas y a los que se encuentren en Sala de Recuperación o de Cuidados Intensivos.
5. Presentar al Jefe del Servicio los casos de las pacientes que se encuentran listas para ser operadas.
6. Dirigir y ser responsable de la realización de la ronda clínica vespertina.
7. Tener la programación de las intervenciones quirúrgicas con 24 horas ó más de anticipación, la que hará conocer al Jefe de Servicio para su propuesta ante el Jefe del Departamento.
8. Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades asistenciales – académicas con puntualidad y eficiencia.
9. Pedir la Cecropsia correspondiente en los casos necesarios.
10. Presentar al Jefe del Servicio la estadística mensual de la población del paciente en un tiempo no mayor de cinco días del siguiente mes.
11. Tener al día el registro de pacientes existentes en la Secretaría del Dpto.

b. Área de Consulta Externa :

1. Atender la consulta externa, según el rol establecido después de la visita matutina.
2. Supervisar y orientar a los Residentes de años inferiores
3. Otras actividades que el medico Jefe de Servicio le asigne.

c. Guardias :

1. Supervisar la labor de los Residentes de años inferiores y de los Internos de Medicina.
2. vigilar la evolución del estado de las pacientes que lo requieran en las salas de Hospitalización, Recuperación y Cuidados Intensivos.
3. Tener máximo cuidado en pacientes graves o de problemas diagnósticos que se encuentran hospitalizados.
4. Dirigir las rondas nocturnas de la especialidad alrededor de las 22:00 horas (Emergencia, Hospitalización, Recuperación y Cuidados Intensivos)
5. Estar disponible para resolver problemas de Emergencia indicando su ubicación.
6. Mantener informado al asistente y/o Jefe de Guardia de los acontecimientos que puedan presentarse

d. Programas Comunitarios :

1. Realizar las mismas actividades establecidas para los Residentes de años inferiores.

e. Centro Quirúrgico :

1. Realizar las labores de cirujano o primer ayudante de los casos programados y/o emergencias con la ausencia del Jefe del Servicio, refrendado por el Jefe del Dpto.
2. Otorgar la indicaciones post operatorias indicadas.
3. Supervisar el reporte operatorio y pedido de estudio anatomopatológico.

• JEFE DE RESIDENTES :

Se le designará como tal al Médico Residente de tercer año, que ocupe el primer lugar en el cuadro de meritos con su rendimiento académico asistencial durante los dos primeros años de su Residentado.

• RESIDENTES DE OTRAS SEDES :

- a) Los Residentes de otras sedes que deseen realizar alguna rotación por el Dpto. de Gineco Obstetricia del Hospital Belén de Trujillo, podrán efectuarla cuando la solicitud realizada por su Coordinador Académico sea aceptada por el Comité de Residentado Medico y por la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- b) El Residente de otra sede su pasantía se someterá a las Normas que rigen a los demás Residentes propios del Hospital; y desde el punto de vista académico estará bajo la supervisión del Coordinador académico de la especialidad.
- c) Los Médicos Residentes de otras sedes no integrarán la Asociación de Médicos Residentes del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Belén.

5) REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título de Medico Cirujano Colegiado
- Estar en Pleno goce de los derechos civiles
- Acreditación de la Universidad de ganador de la plaza

EXPERIENCIA:

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ I		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P3-50-540-1		NUEVE	451-459
<p>1) FUNCION BASICA: Brindar atención obstétrica integral de la mujer durante el periodo pre-concepcional, concepcional y postconcepcional, en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética, así como actividades de docencia e investigación. la madre gestante durante su ciclo Pre y Post natal.</p> <p>2) RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la coordinadora de Obstetrices; quien a su vez informará al Jefe de Servicio de Obstetricia y Jefe de Departamento de Gineco-Obstetricia respectivamente, coordina con el médico asistente en la atención de la paciente.</p> <p>Relaciones externas: Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docente e investigación en obstetricia</p> <p>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO.-</p> <p>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención obstétrica e integral ejecutado acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a la normas de ética profesional. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio Participar en actividades estratégicas y programas de salud asignados al servicio. Participar en la elaboración de normas directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias mas importantes, así como de todas las actividades realizadas. Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importante, así como de todas las actividades realizadas. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos i instrumentos de gestión. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio. Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico Gineco-obstetra. Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el médico Gineco-Obstetra. Realizar la atención del parto vertical según el caso con adecuación cultural. Realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre. Identificar y comunicar al médico responsable de la atención obstétrica sobre la presencia de factores de riesgo materno perinatales. Participar en la vigilancia y monitoreo del buen estado del paciente con factores de riesgo que se encuentra en hospitalización en coordinación con el Gineco-Obstetra Realizar actividades de Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal. Realizar consejería integral a la mujer, pareja, familia y comunidad en obstetricia, ginecología y de planificación familiar. Registrar la atención obstétrica en la historia clínica, historia clínica perinatal y el cáncer perinatal 			

- s. Proporcionar información, consejería y atención sobre todos los métodos de planificación familiar normados por las autoridades de salud aplicando los métodos no quirúrgicos escogidos por la pareja a partir de una decisión voluntaria e informada.
- t. Aplicar la prevención vertical VIH-SIDA de la madre niño según protocolo.
- u. Participar en la detección precoz del cáncer de cuello uterino, mamario y de enfermedades de transmisión sexual, proporcionando información y consejería.
- v. Participar en el monitoreo electrónico de gestantes complicadas en coordinación con el médico gineco – obstetra.
- w. Elaborar y expedir certificado de nacimiento del recién nacido vivo y elaborar constancia de nacimiento según lo soliciten
- x. Educar a la mujer en el ámbito de su competencia durante el embarazo, parto, puerperio, climaterio y adolescencia.
- y. Realizar el registro diario actividades en los formatos libros establecidos servicio.
- z. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- aa. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- bb. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- cc. Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del servicio
- dd. Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio
- ee. Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del servicio.
- ff. Realizar actividades de investigación y participar en las actividades de educación obstétrica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- gg. Contribuir para que la atención se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedad y Problemas Relacionados con la Salud.
- hh. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- ii. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

6) REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título profesional de Obstetrix,
- Acreditar estar Colegiado y habilitación profesional .
- Acreditar haber realizado SERUMS o SECIGRA

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 01 año en la especialidad
- Capacitación o competencia en la actividad que se asigne
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Ética profesional
- 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: / /

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I

N° DE
CARGOS

OCHO

CODIGO
CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

460-467

1) FUNCION BASICA :

Supervisar y evaluar el estado del paciente, identificando sus disfuncionales.

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento.
- b) Relación de Autoridad.-
- c) Relación de Coordinación.- Con los demás profesionales

Relaciones externas:

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención integral aplicando el proceso de atención de enfermería basado en su juicio crítico y fundamento científico para resolver los problemas identificados, tomando las decisiones oportunas para la mejor atención del paciente.
- b) Administrar el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos en el servicio
- c) Prestar apoyo al médico en los exámenes de diagnósticos y tratamientos, así como el registro en las historias clínicas
- d) Evaluar los resultados de la atención, dirigido hacia la resolución de los problemas y necesidades del paciente.
- e) Coordinar los ingresos, transferencias y altas de los pacientes
- f) Facilitar el uso de medicamentos, material y exámenes auxiliares por pendiente de pago, evaluando la necesidad del paciente
- g) Informar al medico el estado del paciente y/o alguna ocurrencia importante
- h) Supervisar y evaluar la calidad de atención que brinda el personal técnico
- i) Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de cuidado de los pacientes críticos a su cargo.
- j) Aplicar oportunamente las medidas terapéuticas generales y especializadas
- k) Participar activamente en la educación al paciente y a los familiares con la finalidad de realizar la prevención de complicaciones y la prevención de factores de riesgo.
- l) Reconocer las complicaciones potencialmente fatales e iniciar el tratamiento según los protocolos establecidos e identificar los patrones disfuncionales para la formulación de diagnóstico de enfermería.
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

7. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Enfermero/a
- Acreditar el registro y habilitación del Colegio de Enfermeros del Perú
- Acreditar haber realizado SERUMS o SECIGRA
- Capacitación en el área correspondiente.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA.			
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		N° DE CARGOS	UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1			CODIGO CORRELATIVO: 468
<p>1) FUNCION BASICA : Planificar, direccionar y coordinar estudios y programas de nutrición</p> <p>2) RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento. b) Relación de Autoridad.- c) Relación de Coordinación.- Con los demás profesionales Relaciones externas:</p> <p>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Ejecutar actividades de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional a) Promover, asesorar y controlar la cantidad, calidad de dietas y menús elaborados b) Orientar, supervisar y evaluar la calidad de los cuidados dietéticos que se disponen al paciente c) Participar en las visitas médicas conjuntamente con el equipo de salud d) Brindar orientación dietética y educación alimentaria a los pacientes hospitalizados e) Participar en los programas de aprendizaje, capacitación y educación en el servicio f) Participar en el equipo multidisciplinario en las visitas médicas, priorizando pacientes críticos. g) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del paciente, con fines de orientación h) Realizar el pre-diagnostico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades de los pacientes i) Elaborar el plan de alimentación al paciente de acuerdo a prescripción dietética, controlando su cumplimiento j) Coordinar con el Departamento de Nutrición y equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición k) Velar por la conservación y equipo de trabajo l) Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad m) Asistir a las actividades académicas diarias que programe el departamento n) Cumplir con el horario establecido según programación, así como asegurar su permanencia en el departamento y servicio respectivo o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>8. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION: - Título Profesional Universitario de Lic. En Nutrición - Registro de Colegiatura - Amplia Experiencia en actividades relacionadas con la especialidad - Capacitación especializada y comprobada en el área EXPERIENCIA: - Dos años de experiencia en el área de trabajo. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES: - De vocación y entrega al servicio a los demás. - Actitud de responsabilidad y respeto. - Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.</p>			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
		VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA II

N° DE CARGOS

UNO

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2

469

1) FUNCION BASICA :

Desarrollar, técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional

2) RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- d) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la Enfermera del Servicio.
- e) Relación de Autoridad.-
- f) Relación de Coordinación.- Con los demás técnicos

Relaciones externas:

3) ATRIBUCIONES DEL CARGO

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillas en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional.
- b) Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional
- c) Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos.
- d) Apartar, proporcionar y cuidar equipos y material necesario para control de esterilizaciones, hospitalización, consultas ambulatorias etc.
- e) Realizar actividades de asistencia a pacientes oncológicos.
- f) Chequear y supervisar las fichas de tratamiento con que cuenta cada paciente en su fase de tratamiento.
- g) Evaluar y verificar diariamente el funcionamiento efectivo del equipo de tratamiento.
- h) Velar por la correcta aplicación de las indicaciones y sugerencias impartidas por el equipo especializado.
- i) Realizar y velar por el registro a cada tratamiento, tanto en la Ficha de tratamiento, Tarjeta de control-Cita, el Libro de Registro que corresponde a sus sesiones diarias de tratamiento.
- j) Chequear de forma rutinaria al momento de aplicar el tratamiento la coincidencia real de Número de Ficha, Apellidos y nombres el grafico de campos y tiempos de tratamiento tanto en: Ficha de tratamiento del Paciente, tarjeta de control y Libro de registro diario.
- k) Apoyar para realizar el petitorio de materiales, accesorios, instrumental, equipos e implementos necesarios para la atención y tratamiento del paciente según especialidad.
- l) Velar por el acondicionamiento adecuado en el ambiente con accesorios materiales, equipos, e instrumentos necesarios y suficientes para prestar la debida atención al paciente.
- m) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

9. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de enfermería
- Experiencia en labores técnicas de enfermería

EXPERIENCIA:

- Dos años de experiencia en el área de trabajo.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	Dieciséis	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			470-485
<p>1) FUNCION BASICA : Aplicar técnicas de métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional</p> <p>2) RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : g) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la enfermera Jefe del Servicio. h) Relación de Autoridad.- i) Relación de Coordinación.- Con los demás técnicos</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Aplicar técnicas de métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y/o supervisión profesional b) Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipos y/o materiales para inmunizaciones y exámenes especializados. c) Chequear y supervisar las fichas de tratamiento con que cuenta cada paciente en su fase de tratamiento d) Velar por la correcta aplicación de las indicaciones y sugerencias impartidas por el equipo especializado. e) Apoyar para realizar el petitorio de materiales, accesorios, instrumental, equipos e implementos necesarios para la eficiente atención y tratamiento del paciente. f) Velar por el acondicionamiento adecuado en el ambiente con accesorios, materiales, equipos e instrumentos necesarios y suficientes para prestar la debida atención del paciente. g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5) REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área de enfermería - Experiencia en labores técnicas de enfermería <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un año de experiencia en el área de trabajo. <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De vocación y entrega al servicio a los demás. - Actitud de responsabilidad y respeto. - Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		UNO	486
<p>1) FUNCION BASICA : Desarrollar actividades de secretariado en el Departamento</p> <p>2) RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>b) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la enfermera Jefe del Servicio.</p> <p>c) Relación de Autoridad.-</p> <p>d) Relación de Coordinación.- Con los demás técnicos</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>6) FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar actividades Técnicas del sistema Administrativo en el Departamento</p> <p>b) Velar por la seguridad y conservación de documentos del departamento.</p> <p>c) Elaborar requerimientos de útiles y materiales de oficina necesarios para el desarrollo del departamento.</p> <p>d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>e) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>f) Colabora en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>g) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>h) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el departamento.</p> <p>i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar material, accesorios, instrumental, y equipos, solicitando su reposición.</p> <p>j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de capacitaciones.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p>7) REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de secretaria - Manejo certificado de procesadores de textos y hoja de cálculo <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un año de Experiencia en labores de secretariado <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -De vocación y entrega al servicio a los demás. -Actitud de responsabilidad y respeto. -Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO I

N° DE
CARGOS

UNO

CODIGO
CORRELATIVO:
487

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1

1) FUNCION BASICA :

Prestar apoyo en el Departamento en recepción, tramitación de los documentos administrativos

ELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Departamento.
- b) Relación de Autoridad.-
- c) Relación de Coordinación.- Con los demás Trabajadores del Servicio

Relaciones externas:

2) ATRIBUCIONES DEL CARGO

4) FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Administrar la documentación y archivo
- b) Digitar los cuadros técnicos y documentos de trabajo que genere el servicio
- c) Controlar el movimiento de la correspondencia, archivo y conservación
- d) Coordinar con los servicios los trámites de los documentos técnicos y administrativos
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5) REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Instrucción secundaria o técnica
- Conocimiento de computación e informática

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores administrativas.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- De vocación y entrega al servicio a los demás.
- Actitud de responsabilidad y respeto.
- Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA I	N° DE CARGOS	DOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-50-125-1			488-489
<p>1. FUNCION BASICA: Realizar actividades auxiliares de asistencia a pacientes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas :</p> <p>d) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la enfermera Jefe del Servicio.</p> <p>e) Relación de Autoridad.-</p> <p>f) Relación de Coordinación.- Con los demás Trabajadores del Servicio</p> <p>Relaciones externas:</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS :</p> <p>a) Realizar actividades auxiliares de asistencia a pacientes</p> <p>b) Colaborar con los profesionales médicos en la atención del paciente, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.</p> <p>c) Velar por la adecuada ambientación de ambientes y tratamientos a los pacientes de acuerdo a indicaciones.</p> <p>d) Decepcionar y rendir cuenta de materiales, accesorios, insumos equipos e instrumental necesario y suficiente para la eficiente atención de los pacientes.</p> <p>e) Apoyar a enfermeras y personal técnico medico en tratamiento especializado, registrando datos en historias clínicas, de acuerdo a instrucciones del médico</p> <p>f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria o técnica - Capacitación en el área <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención a pacientes <p>CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -De vocación y entrega al servicio a los demás. -Actitud de responsabilidad y respeto. -Eficiente en el trabajo realizado para concretar resultados en tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	