



Resolución Directoral

Lima, 25 de Noviembre de 2014

Visto, el Expediente Nº 14-035852-001, que contiene la Nota Informativa Nº 204-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando Nº 536-2014-DGO-HNHU, el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia, hace llegar sus observaciones a la Oficina de Planeamiento Estratégico con respecto al proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicho Departamento;

Que, mediante Nota Informativa Nº 204-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Gineco Obstetricia se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 204-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 1142-2014-OAJ/HNHU;

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



De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
[Signature]
DR. MARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (s)
C.M.P. N° 16403

MGSL/OHACH/mgd
DISTRIBUCIÓN.

- () OAJ
- () OPE
- () Dpto. de Gineco Obstetricia
- () Archivo.



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE"



Manual de Organización y Funciones

Departamento de Gineco-Obstetricia

APROBADO CON R.D. N° 810 - 2014 - HNHU-DG

2014





Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE:**DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO**

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de Departamento:**DR. JOSE ALEJANDRO TORRES ZUMAETA**

Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia

Equipo técnico y de redacción:**Abg. JESUS ALEJOS IPANAQUE**

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

Ing. Adm. ROSA SAAVEDRA RAMIREZ

Integrante de la Unidad de Organización





ÍNDICE

CONTENIDO	Página
CAPITULO I	
PRESENTACIÓN:	4
OBJETIVOS:	5
ALCANCES:	5
CAPÍTULO II	
BSE LEGAL:	6
CAPÍTULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO:	7
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA:	8
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL:	9 - 10
CAPÍTULO V	
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:	11
CAPÍTULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS:	12
DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA:	13 - 17
SERVICIO DE GINECOLOGÍA:	18 - 36
SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA:	37 - 63
SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA:	64 - 70
SERVICIO DE OBSTETRICIA:	71 - 85





CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

El MOF, instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de los Órganos y Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

Su elaboración es en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA, del 28 de junio del 2006 y modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.

En su elaboración han participado activamente el Jefe del Departamento y Jefes de los Servicios correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido se concluya y presente el presente documento. En su elaboración han recibido asesoramiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Organización del Hospital Nacional Hipólito Unanue.





OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia, tiene por objetivos describir y establecer las funciones básicas, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de los servicios.

ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación a todo el personal del Departamento de Gineco-Obstetricia del "Hospital Nacional Hipólito Unanue".





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud y sus modificaciones aprobadas por resoluciones ministeriales 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA y 938-2012/MINSA





CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

1. Se consideraron los órganos y unidades orgánicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente y los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
2. Se ha aplicado el principio de especificidad para la conformación funcional de las unidades, con la finalidad de integrar funciones dentro de cada unidad orgánica, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
3. Se han establecido las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o unidades orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones, delegación de autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
4. Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior y 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.
5. 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

1. Estructura Orgánica

El Departamento de Gineco-Obstetricia, forman parte de los Órganos de Línea del Hospital Nacional Hipólito Unanue dependiendo de la Dirección General, tal como lo señala el Artículo 5º del ROF vigente:

ÓRGANOS DE LÍNEA

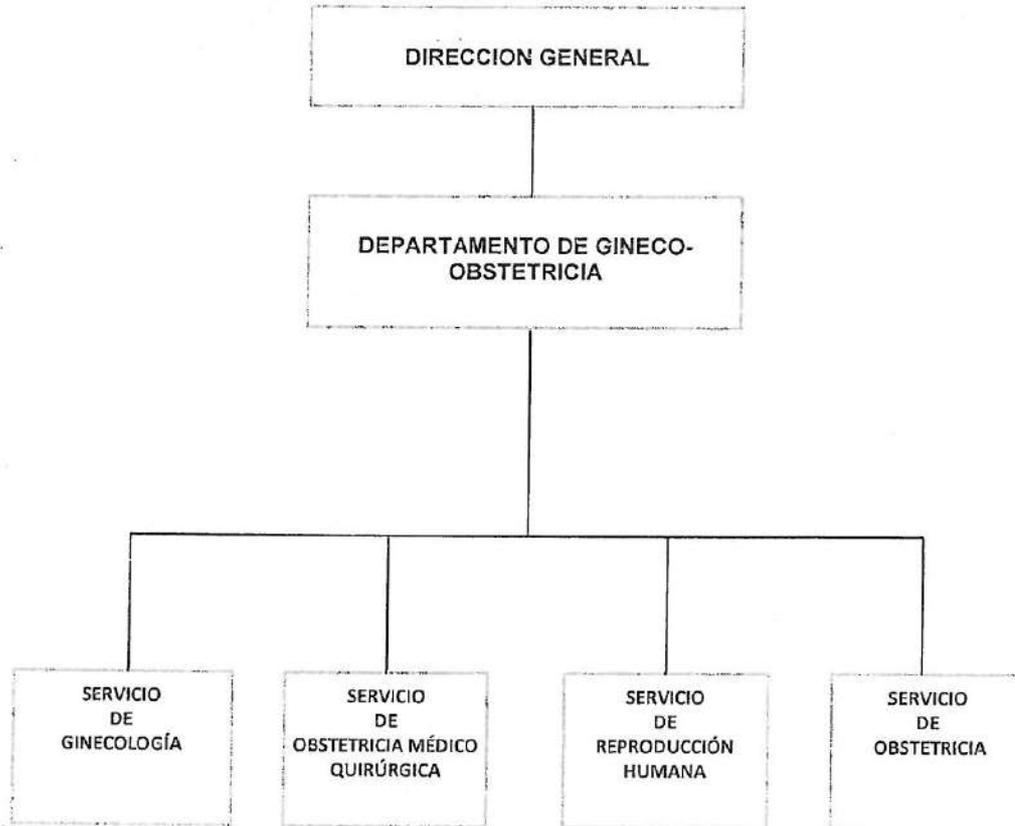
DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

- o Servicio de Ginecología
- o Servicio de Obstetricia Médico Quirúrgica
- o Servicio de Reproducción Humana
- o Servicio de Obstetricia



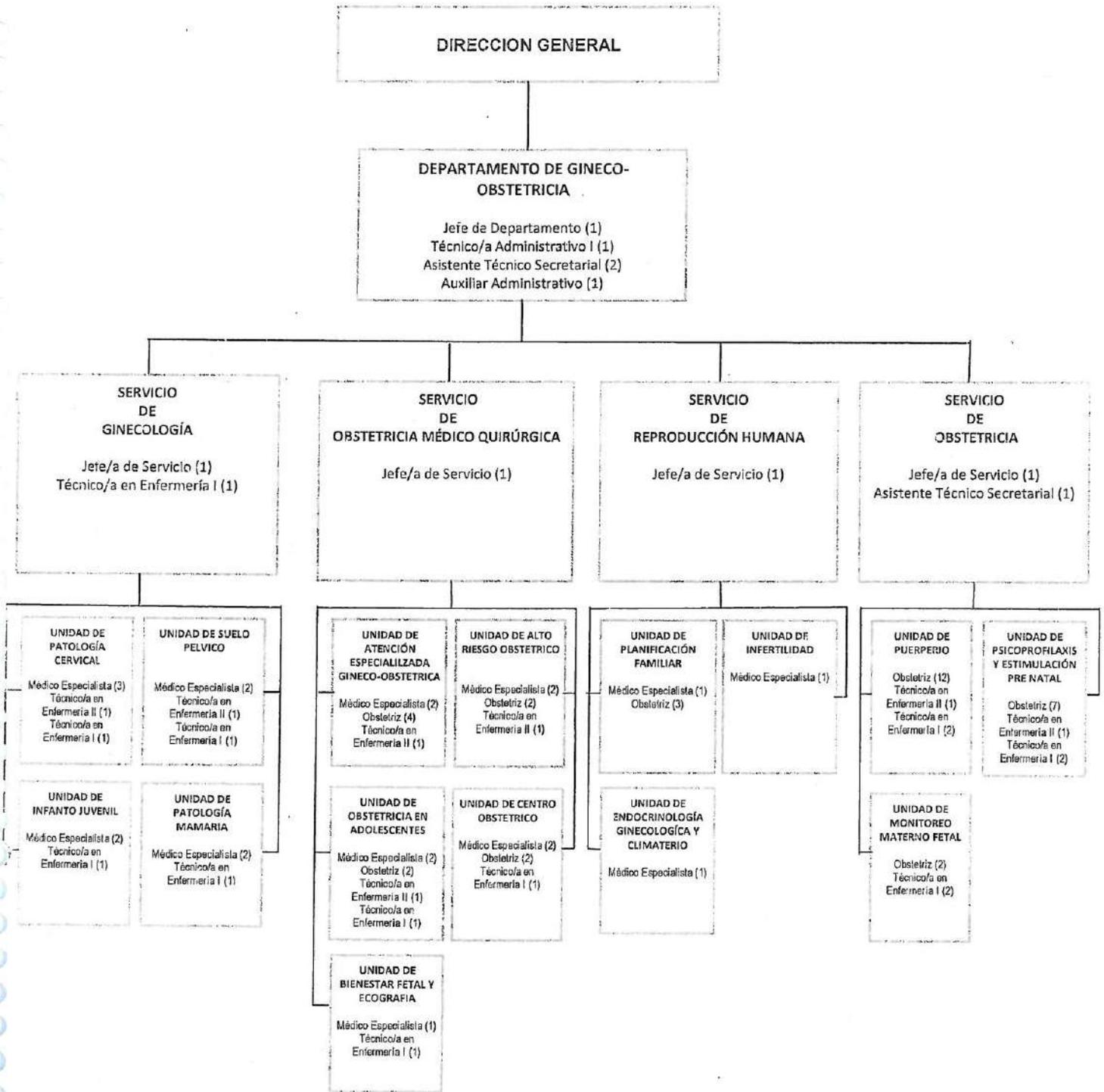


Organigrama Estructural del Departamento de Gineco-Obstetricia





Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-Obstetricia





CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado con Resolución Ministerial 051-2014/MINSA.

XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XIX. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
690	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01119003	SP-DS	1	1		
691	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01119006	SP-AP	1	1		
692 / 693	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01119006	SP-AP	2	2		
694	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01119006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	0
XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XIX.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
695	JEFE/A DE SERVICIO	01119013	SP-DS	1		1	
696 / 704	MÉDICO ESPECIALISTA	01119015	SP-ES	9	9		
705 / 706	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II	01119016	SP-AP	2	2		
707 / 711	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	01119016	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	16	1	0
XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XIX.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICO QUIRURGICA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
712	JEFE/A DE SERVICIO	01119023	SP-DS	1		1	
713 / 721	MÉDICO ESPECIALISTA	01119025	SP-ES	9	8	1	
722 / 731	OBSTETRIZ	01119025	SP-ES	10	10		
732 / 734	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II	01119026	SP-AP	3	3		
735 / 737	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	01119026	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				26	24	2	0
XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XIX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
738	JEFE/A DE SERVICIO	01119033	SP-DS	1		1	
739 / 741	MÉDICO ESPECIALISTA	01119035	SP-ES	3	3		
742 / 744	OBSTETRIZ	01119035	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	6	1	0
XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
XIX.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
745	JEFE/A DE SERVICIO	01119043	SP-DS	1		1	
746 / 766	OBSTETRIZ	01119045	SP-ES	21	21		
767 / 768	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II	01119046	SP-AP	2	2		
769 / 774	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	01119046	SP-AP	6	6		
775	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01119046	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				31	30	1	0
TOTAL GENERAL				86	81	5	0





CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS





UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 650

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119003

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Organizar, dirigir, controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones generales asignadas al Departamento de Gineco-Obstetricia y sus servicios, en concordancia con el Reglamento de Organización - ROF - del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Director Adjunto del Hospital: información, coordinación y dependencia.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia: Tiene mando directo.
- Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información.
- Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información.
- Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud: Relación de coordinación por delegación.
- Con la DISA IV LE. Relación de coordinación por delegación.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades del departamento y sus servicios
- 4.2 Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento y sus servicios.
- 4.3 Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios externos, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia
- 4.4 Integrar el Comité Técnico Asesor del Hospital, participando en todas las funciones de asesoría que le compete, cumpliendo las comisiones que le encomiende
- 4.5 Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médico quirúrgica especializada, según las normas y guías de práctica clínica vigentes.
- 4.6 Proponer, ejecutar y evaluar guías de práctica clínica y procedimientos de atención médico-quirúrgica especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz en el hospital.
- 4.7 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Promover, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.9 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 4.11 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.12 Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.13 Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.14 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Departamento a su cargo.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Médico Cirujano y Título Especialista en Gineco-Obstetra.
- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes.
- Habilitación Profesional Vigente





Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su profesión: 10 años
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo: 2 años

Capacidades

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

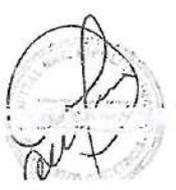
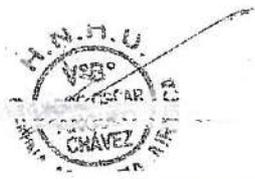
Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 691	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades técnico administrativo del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo secretarial. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con personal de los Servicios: Relaciones de coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores administrativas del Departamento. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. Apoyar en la recopilación de información administrativa. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO/A SECRETARIAL		Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 692- 693	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas y secretariales del Departamento para el cumplimiento oportuno de los resultados esperados. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los Jefes de los Servicios: Relaciones de información y coordinación. ▪ Con personal de los Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinar y monitorear el trabajo secretarial del departamento. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. 4.2 Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden. 4.3 Preparar la documentación para la autorización correspondiente. 4.4 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones. 4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas. 4.6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. 4.7 Orientación sobre gestiones y situaciones de expedientes. 4.8 Efectuar la distribución de documentos, manteniendo confidencialidad del caso 4.9 Efectuar el fotocopiado de documentos 4.10 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio. 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. 4.12 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.13 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios concluidos de secretariado no menor a 3 años académicos. ▪ Curso básico de informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 694	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar labores administrativas secretariales sencillas del Departamento. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con personal de los servicios: Relaciones de información y coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación</p> <p>4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.</p> <p>4.3 Apoyar en la distribución de documentación.</p> <p>4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</p> <p>4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</p> <p>4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.</p> <p>4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos</p> <p>4.8 Operar equipos de oficina.</p> <p>4.9 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.10 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios concluidos de secretariado no menor a 2 semestres académicos. ▪ Curso básico de informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





SERVICIO DE GINECOLOGÍA





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAF: 695

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119013

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Programar y supervisar las actividades administrativas, docentes, de atención en la salud, de prevención de riesgos y daños y de investigación, dirigidas al diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual y reproductiva del Servicio de Ginecología y sus unidades, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal del Servicio: Tiene mando directo
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa del servicio.
- Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo y para reemplazo temporal previa delegación de autoridad.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.
- Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del Servicio de Ginecología y sus unidades, para efectuar la medición de la producción del servicio.
- 4.2 Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar actividades administrativas y atención médico quirúrgica con el fin de brindar una atención especializada, intervenciones y procedimientos quirúrgicos en el servicio de Ginecología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.3 Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico, el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
- 4.5 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al servicio.
- 4.6 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Ginecología.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.8 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.10 Disponer las rotaciones del personal a su cargo, para la atención en otros servicios del Departamento si fuera requerido.
- 4.11 Remitir al Departamento de Gineco-Obstetricia la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del servicio.
- 4.12 Remitir al Departamento de Gineco-Obstetricia la programación de atención en consultorios hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico, rol de guardias hospitalarias del personal a su cargo según la necesidad del servicio.
- 4.13 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.14 Hacer cumplir y supervisar la atención, intervenciones y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.15 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- 4.16 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el área Ginecológica.
- 4.17 Analizar y remitir al Departamento de Gineco-Obstetricia, la información estadística correspondiente al servicio así como socializarla a los miembros del mismo.
- 4.18 Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.





- 4.20 Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.21 Supervisar el cumplimiento de la atención, horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.22 Coordinar la referencia y contrarreferencia de los usuarios con las instancias pertinentes previo conocimiento y autorización del jefe de servicio.
- 4.23 Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los Seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.24 Tomar las medidas correctivas del personal a su cargo, mediante comunicación escrita al Jefe de Departamento y este ante la unidad orgánica responsable, por incumplimiento del rol de trabajo, guardias y otros a fin de no alterar las actividades programadas del servicio.
- 4.25 Autorizar la ejecución de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación con el jefe del Departamento
- 4.26 Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.27 Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.28 Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.29 Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.30 Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.31 Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.32 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.33 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.34 Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.35 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
- 4.36 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.37 Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal del Servicio a su cargo.
- 4.38 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de Post Grado en Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año

Capacidades

- Capacidad organizativa.

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el servicio a su cargo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0					
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I			Nº DE CARGOS: 1		Nº CAP: 707
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016					
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.</p> <p>4.2 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).</p> <p>4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.</p> <p>4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.</p> <p>4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.</p> <p>4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.</p> <p>4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.</p> <p>4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.</p> <p>4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.</p> <p>4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.</p> <p>4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.</p> <p>4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.</p> <p>4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</p> <p>4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. ▪ Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Dpto. Gineco-Obstetricia		OPE/UO		R.D.Nº -2014-HNHU-DG	
Última modificación:				Vigencia:	
Nuevo				Fecha: 2014- 2016	





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 3

Nº CAP: 696 - 698

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Patología Cervical.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico – quirúrgicas de tipo asistencial que le sean programadas en la atención integral de la paciente ginecológica con calidad y respeto a las normas de ética médica, de tal manera que permita alcanzar las metas programadas en el Plan Operativo Anual en lo que respecta a la Unidad de Patología cervical.
- 4.2 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de pacientes con patología cervical.
- 4.3 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.5 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.6 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.8 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes ginecológicas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.9 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.10 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11 Solicitar la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.19 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.20 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.21 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.24 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.25 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.26 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.27 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.





- 4.28 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.29 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.30 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.31 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.32 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.33 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia.
- 4.34 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.35 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.36 Efectuar rotaciones para la atención en otros servicios del Departamento si fuera requerido.
- 4.37 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios de su unidad cuando sea el caso.
- 4.38 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.39 Participar en actividades de educación médica 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 si fuera requerido.
- 4.40 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínicas y de procedimientos médicos. Asimismo realizar la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.41 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.42 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- 4.43 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.44 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.45 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico, certificado de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.46 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.47 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.48 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.49 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.50 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 4.51 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.52 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.53 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional de médico cirujano y título de especialista en Gineco-Obstetra
- Capacitación en el diagnóstico y manejo de pacientes con patología de cuello uterino benigna y maligna.
- Habilitado por el Colegio Médico
- Registro de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Experiencia en el manejo de pacientes con patología de cuello uterino.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área.

Capacidades

- 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.
- Capacidad de innovación y aprendizaje

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 705

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.2 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.]
- 4.15 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.16 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.17 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 4.18 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4.19 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 4.20 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional de equipo de salud.
- 4.21 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud.
- 4.22 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.
- 4.23 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.24 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno





Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 708

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.2 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 699 - 700

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Suelo pélvico

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico – quirúrgicas de tipo asistencial que le sean programadas en la atención integral de la paciente con problemas de piso pélvico con calidad y respeto a las normas de ética médica, de tal manera que permita alcanzar las metas programadas en el Plan Operativo Anual en lo que respecta a la Unidad de Piso Pélvico.
- 4.2 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de pacientes con alteraciones en piso pélvico tanto anatómicas como funcionales.
- 4.3 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.5 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.6 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.8 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes ginecológicas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.9 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.10 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11 Solicitar la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.19 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.20 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.21 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.24 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.25 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.26 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.27 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.





- 4.28 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.29 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.30 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.31 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.32 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.33 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.34 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.35 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia.
- 4.36 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.37 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.38 Efectuar rotaciones para la atención en otros servicios del Departamento si fuera requerido.
- 4.39 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.40 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.41 Participar en actividades de educación médica 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 si fuera requerido.
- 4.42 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínicas y de procedimientos médicos. Asimismo realizar la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.43 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.44 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.45 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 4.46 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.47 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.48 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional de médico cirujano y título de especialista en Gineco-Obstetra
- Capacitación en Cirugía de Piso Pélvico y Uroginecología
- Habilitado por el Colegio Médico
- Registro de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Experiencia en el manejo de pacientes con problemas de piso pélvico con cirugía sito específico y con aplicación de elementos biológicos.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área.

Capacidades

- 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.
- Capacidad de innovación y aprendizaje

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II N° DE CARGOS: 1 N° CAP: 706

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA
Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO
Relaciones Internas:
Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS
4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
4.2 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS
Educación
Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.
Experiencia
experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
Capacidades
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidades
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Actitudes
De solución a problemas del usuario interno y externo.
Ética y valores
Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Table with 5 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por, Última modificación, Vigencia. Includes details like 'Dpto. Gineco-Obstetricia', 'OPE/UO', 'R.D.N° -2014-HNHU-DG', 'Nuevo', and 'Fecha: 2014- 2016'.





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 709

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.2 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 701 - 702

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Infante Juvenil.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico-quirúrgicas de tipo asistencial que le sean programadas en la atención integral de la paciente niña y adolescente, con calidad y respeto a las normas de ética médica, de tal manera que permita alcanzar las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.2 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de la ginecología de la niña y adolescente, y de su entorno familiar.
- 4.3 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.5 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.6 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.8 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes ginecológicas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.9 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.10 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11 Solicitar la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.19 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.20 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.21 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.24 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.25 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.26 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.27 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.28 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.





- 4.29 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.30 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.31 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.32 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.33 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.34 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.35 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia.
- 4.36 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.37 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.38 Efectuar rotaciones para la atención en otros servicios del Departamento si fuera requerido.
- 4.39 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.40 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.41 Participar en actividades de educación médica 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 si fuera requerido.
- 4.42 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínicas y de procedimientos médicos. Asimismo realizar la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.43 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.44 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.45 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional de médico cirujano y título de especialista en Gineco-Obstetra
- Habilitado por el Colegio Médico
- Registro de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Experiencia en el manejo de la paciente niña y adolescente con problemas ginecológicos.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área.

Capacidades

- 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.
- Capacidad de innovación y aprendizaje

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA**CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I****Nº DE CARGOS: 1****Nº CAP: 710****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016****1.- FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.3 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.4 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.5 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.6 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.7 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.8 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.9 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.11 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.12 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.13 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.14 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.16 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.17 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

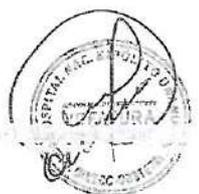
Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 703 - 704

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Patología Mamaria.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico-quirúrgicas de tipo asistencial que le sean programadas en la atención integral de la paciente ginecológica con calidad y respeto a las normas de ética médica, de tal manera que permita alcanzar las metas programadas en el Plan Operativo Anual en lo que respecta a la Unidad de patología Mamaria.
- 4.2 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de pacientes con patología mamaria.
- 4.3 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.5 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.6 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.8 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes ginecológicas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.9 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.10 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11 Solicitar la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.19 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.20 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.21 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.23 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.24 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.25 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.26 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.27 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.28 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.





- 4.29 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.30 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.31 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.32 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.33 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.34 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.35 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia.
- 4.36 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.37 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.38 Efectuar rotaciones para la atención en otros servicios del Departamento si fuera requerido.
- 4.39 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.40 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.41 Participar en actividades de educación médica 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 si fuera requerido.
- 4.42 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías clínicas y de procedimientos médicos. Asimismo realizar la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.43 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.44 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.45 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional de médico cirujano y título de especialista en Gineco-Obstetra
- Habilitado por el Colegio Médico
- Registro de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.
- Capacitación en pacientes con Patología Mamaria general y radical.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y de investigación en su área.

Capacidades

- 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.
- Capacidad de innovación y aprendizaje

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I			Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 711
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.</p> <p>4.2 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.</p> <p>4.3 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).</p> <p>4.4 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.</p> <p>4.5 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.</p> <p>4.6 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.</p> <p>4.7 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.</p> <p>4.8 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.</p> <p>4.9 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.</p> <p>4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.</p> <p>4.11 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.</p> <p>4.12 Atender con respeto y privacidad al paciente.</p> <p>4.13 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.</p> <p>4.14 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.</p> <p>4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</p> <p>4.16 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.17 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 712
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119023		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar y supervisar las actividades administrativas, docentes, de atención en la salud, de prevención de riesgos y daños y de investigación, del Servicio de Obstetricia Médico Quirúrgica y sus unidades, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del Servicio: Tiene mando directo Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con institutos especializados, hospitales, centros y puestos de salud: Relaciones de coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa del servicio. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Obstetricia. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. Hacer cumplir y supervisar la atención, intervenciones y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. Supervisar el cumplimiento de la atención, horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y a la disponibilidad del personal. Coordinar la referencia y contrareferencia de los usuarios con las instancias pertinentes previo conocimiento y autorización del jefe de servicio. Tomar las medidas correctivas, mediante comunicación escrita al Jefe de Departamento y este ante la unidad orgánica responsable, por incumplimiento del rol de trabajo, guardias y otros a fin de no alterar las actividades programadas del servicio. Autorizar la ejecución de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación con el jefe del Departamento Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente. Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud. Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 		





- 4.24 Hacer el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
- 4.25 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.26 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.27 Integrar el Comité Asesor del Departamento.
- 4.28 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.
- 4.29 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.30 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de Post Grado en Gestión de Servicios de Salud y /o Salud Pública y /o equivalentes.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

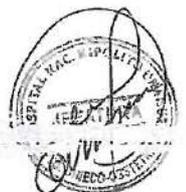
Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 713 -- 714

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Atención Especializada Gineco-Obstétrica.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en la atención integral de la paciente de alto riesgo obstétrico según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.2 Brindar atención médica en la especialidad de Obstetricia, encargada de evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un neonato saludable, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.3 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Obstetricia.
- 4.4 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.5 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.6 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.7 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.8 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.9 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes obstétricas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.10 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad.
- 4.11 Autorizar el alta de la paciente y la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.19 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.20 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.23 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.24 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.25 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.26 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeñando de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MEDICO QUIRÚRGICA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	Nº DE CARGOS: 5	Nº CAP: 722 - 726
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención integral a la mujer y gestante con necesidades en salud hospitalizada en el ámbito de su competencia profesional en la Unidad de Atención Especializada Gineco-Obstétrica. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal médico especialista y residente: Relación de apoyo en trabajo de equipo, según su competencia. Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetras. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Participar en las acciones obstétricas de recuperación y rehabilitación en la atención integral de la paciente obstétrica de alto y bajo riesgo según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.</p> <p>4.2 Participar en el plan anual de capacitación.</p> <p>4.3 Brindar atención a toda paciente en forma integral, personalizada, oportuna y eficiente.</p> <p>4.4 Realizar la monitorización obstétrica-clínica o electrónica de la paciente y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente de turno.</p> <p>4.5 Informar los hallazgos más importantes de las pacientes hospitalizadas al médico de turno en la visita médica o en el momento que amerite.</p> <p>4.6 Participar en la atención de urgencia de toda paciente obstétrica en espera o durante su atención médica.</p> <p>4.7 Realizar la evolución obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica.</p> <p>4.8 Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.</p> <p>4.9 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.</p> <p>4.10 Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, etc.) debidamente suscritas en la historia clínica.</p> <p>4.11 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.</p> <p>4.12 Realizar procedimientos especiales según indicación médica, tocolisis y otros</p> <p>4.13 Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.</p> <p>4.14 Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos del coche de paro y de la vitrina de la unidad, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos.</p> <p>4.15 Rotular con fecha las vías periféricas, catéter venoso central, sonda Foley, sonda nasogástrica y otros procedimientos invasivos en pacientes hospitalizadas.</p> <p>4.16 Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.</p> <p>4.17 Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio.</p> <p>4.18 Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.</p> <p>4.19 Solicitar periódicamente material de trabajo para el servicio (guantes, algodón, alcohol, papel toalla, etc).</p> <p>4.20 Realizar las coordinaciones y/o seguimiento de las transferencias internas y externas, verificando que todos los procesos se cumplan.</p> <p>4.21 Realizar las coordinaciones con la oficina del SIS en caso de que alguna paciente requiera de algún medicamento o procedimiento especial, informando al médico tratante.</p> <p>4.22 Reportar personalmente a la Obstetra ingresante del turno siguiente los pacientes hospitalizados en el servicio, así como todas las actividades pendientes para el cumplimiento de una atención integral.</p> <p>4.23 Disponer y acompañar el traslado de la paciente a la Unidad de Centro Obstétrico, a Sala de Operaciones y a la Unidad de Cuidados Intensivos según sea el caso.</p> <p>4.24 Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio.</p> <p>4.25 Verificar la operatividad de los equipos y materiales para los procedimientos.</p> <p>4.26 Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.</p> <p>4.27 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>4.28 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.</p> <p>4.29 Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.</p> <p>4.30 Participar en la junta médica, en la discusión de casos clínicos y en las reuniones técnicas de mortalidad materna de las pacientes a su cargo.</p>		





- 4.31 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de las pacientes, en el área de su competencia
- 4.32 Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades.
- 4.33 Participar y desarrolla en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimiento debidamente autorizado y que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4.34 Elaborar y/o emitir constancia de nacimiento y defunción fetal.
- 4.35 Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia y controlar su permanencia en el servicio
- 4.36 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.37 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.38 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.39 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-grado en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- En el manejo de sistema de cómputo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 732

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119026

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Obstetricia.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.7 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.8 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares de diagnóstico y procedimientos que así lo requieran.
- 4.9 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.14 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 715 - 716

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programadas en la **Unidad de Alto Riesgo Obstétrico**.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

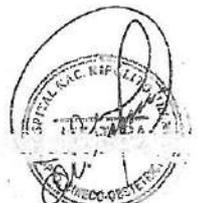
- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en la atención integral de la paciente de muy alto riesgo obstétrico según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.2 Brindar atención médica en la especialidad de Obstetricia, encargada de evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un neonato saludable, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.3 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.5 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.6 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.8 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad.
- 4.9 Autorizar las inter consultas, el alta de la unidad y transferencia de la paciente, así como firmar los documentos pertinentes.
- 4.10 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.11 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.12 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.13 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.14 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.15 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.16 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.17 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.18 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.19 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.20 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.21 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.22 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de postgrado en Obstetricia.
- Habilitación Profesional Vigente





Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	P.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 727 - 728

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar atención integral obstétrica especializada a la mujer y gestante en el ámbito de su competencia profesional en la Unidad de Alto Riesgo Obstétrico.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal médico especialista y residente: Relación de apoyo en trabajo de equipo, según su competencia.
- Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetrices.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo del servicio.
- 4.2 Participar en el plan anual de capacitación
- 4.3 Participar en las acciones obstétricas de la atención integral de la paciente obstétrica de alto riesgo según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.4 Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia y controlar su permanencia en el servicio.
- 4.5 Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo de acuerdo a las Guías Clínicas de atención de la Institución y del MINSA.
- 4.6 Brindar atención obstétrica a las pacientes gestantes, puérperas de partos vaginales, cesárea y las de post aborto que procedan de las áreas de emergencia, centro obstétrico, sala de recuperación, Uci y consultorios externos.
- 4.7 Realizar la evolución y monitorización clínica obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica de Aro B, Aro C, Puerperio patológico y Post Cesareadas.
- 4.8 Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.
- 4.9 Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.
- 4.10 Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica.
- 4.11 Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.
- 4.12 Rotular con fecha las vías periféricas, catéter venoso central, sonda Foley, sonda nasogástrica y otros procedimientos invasivos en pacientes hospitalizadas.
- 4.13 Realizar la monitorización clínica obstétrica de la gestante de ARO y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente.
- 4.14 Realizar y/o supervisar las inducciones y/o acentuaciones de trabajo de parto según indicación médica.
- 4.15 Coparticipar en la atención del AMEU, junto con el médico Gineco-obstetra.
- 4.16 Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio.
- 4.17 Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.
- 4.18 Solicitar periódicamente material de trabajo para el servicio (guantes, algodón, alcohol, papel toalla, etc).
- 4.19 Realizar las coordinaciones y/o seguimiento de las transferencias internas y externas, verificando que todos los procesos se cumplan.
- 4.20 Realizar las coordinaciones con la oficina del SIS en caso de que alguna paciente requiera de algún medicamento o procedimiento especial, informando al médico tratante.
- 4.21 Disponer y acompañar el traslado de la paciente a la Unidad de Centro Obstétrico, a Sala de Operaciones y a la Unidad de Cuidados Intensivos según sea el caso.
- 4.22 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- 4.23 Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, etc.).
- 4.24 Cumplir con la administración de medicamentos y realizar los procedimientos indicados por el Médico Especialista.
- 4.25 Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo al iniciar y finalizar el turno.
- 4.26 Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio.
- 4.27 Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.





- 4.28 Registrar el Certificado de Nacimiento del Recién Nacido en el Sistema Informático de la RENIEC. Así como elaborar los certificados de defunción de óbitos fetales de los partos sucedidos en su turno, según normatividad vigente.
- 4.29 Ordenar el envío de las muestras y/o productos expulsados al Departamento de Anatomía Patológica, según indicación médica
- 4.30 Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- 4.31 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.32 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- 4.33 Apoyar las actividades docentes de servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.34 Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
- 4.35 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.36 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.37 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.38 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-grado en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- En el manejo de sistema de cómputo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional
Enfermería ObstétricaUnidad de Funcionamiento
Establecida

Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 733

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119026

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Obstetricia.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.7 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.8 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares de diagnóstico y procedimientos que así lo requieran.
- 4.9 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.14 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Honradez, trato amable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 717 - 718

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Obstetricia en Adolescentes.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Con la DISA IV-LE: Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en la atención integral de la paciente adolescente según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.2 Brindar atención médica en la especialidad de Obstetricia, encargada de evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre adolescente y un neonato saludable, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.3 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Obstetricia.
- 4.4 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.5 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.6 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.7 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.8 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.9 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes adolescentes procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.10 Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad.
- 4.11 Autorizar el Alta de la paciente y la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.19 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.20 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.23 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.24 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de post-grado en salud del adolescente y/o áreas afines.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

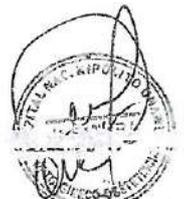
- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 729
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención integral obstétrica especializada a la mujer y gestante adolescente en la Unidad de Obstetricia en Adolescentes, así como desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, brindando educación, orientación y consejería en salud sexual y reproductiva, dirigido a pacientes adolescentes y sus familiares. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal médico especialista y residente: Relación de apoyo en trabajo de equipo, según su competencia. Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetrices. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo del servicio. Participar en el plan anual de capacitación. Participar en las acciones obstétricas de la atención integral de la paciente obstétrica de alto riesgo según las metas programadas en el Plan Operativo Anual. Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención legal, social, psicológica y de educación en salud Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia y controlar su permanencia en el servicio. Brindar atención integral obstétrica a las pacientes adolescentes asignadas a su cargo de acuerdo a las Guías Clínicas de atención de la Institución y del MINSA. Brindar atención y cuidados obstétricos a las gestantes adolescentes, púerperas de partos vaginales, cesárea y las de post aborto que procedan de las áreas de emergencia, centro obstétrico, sala de recuperación, Uci y consultorios externos. Realizar la evolución obstétrica de las pacientes adolescentes en cada turno y registrar en la Historia Clínica. Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad. Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base. Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica. Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno. Rotular con fecha las vías periféricas, catéter venoso central, sonda Foley, sonda nasogástrica y otros procedimientos invasivos en pacientes hospitalizadas. Realizar la monitorización clínica obstétrica de la gestante de ARO y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente. Realizar y/o supervisar las inducciones y/o acentuaciones de trabajo de parto según indicación médica. Participar en los procedimientos de AMEU y la consejería antes, durante y después del procedimiento. Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio. Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad. Solicitar periódicamente material de trabajo para el servicio (guantes, algodón, alcohol, papel toalla, etc). Realizar las coordinaciones y/o seguimiento de las transferencias internas y externas, verificando que todos los procesos se cumplan. Realizar las coordinaciones con la oficina del SIS en caso de que alguna paciente requiera de algún medicamento o procedimiento especial, informando al médico tratante. Disponer y acompañar el traslado de la paciente a la Unidad de Centro Obstétrico, a Sala de Operaciones y a la Unidad de Cuidados Intensivos según sea el caso. Participar en la visita médica con el equipo de guardia y/o unidad. Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, etc.). Cumplir con la administración de medicamentos y realizar los procedimientos indicados por el Médico Especialista. Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo al iniciar y finalizar el turno. Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio. 		





- 4.28 Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.
- 4.29 Registrar el Certificado de Nacimiento del Recién Nacido en el Sistema Informático de la RENIEC. Así como elaborar los certificados de defunción de óbitos fetales de los partos sucedidos en su turno, según normatividad vigente.
- 4.30 Ordenar el envío de las muestras y/o productos expulsados al Departamento de Anatomía Patológica, según indicación médica
- 4.31 Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- 4.32 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.33 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- 4.34 Apoyar las actividades docentes de servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.35 Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
- 4.36 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.37 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.38 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-grado en salud del adolescente y/o áreas afines.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- En el manejo de sistema de cómputo.

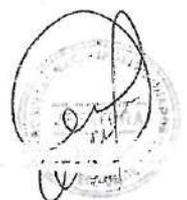
Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Actitud proactiva para el cambio y mejoramiento continuo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° 210-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 734

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119026

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional de Obstetricia.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4.7 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
- 4.8 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares de diagnóstico y procedimientos que así lo requieran.
- 4.9 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.14 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 735	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.). Participar en la visita médica con el equipo de turno. Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio. Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos. Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto. Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno. Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico. Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos. Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas. Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente. Atender con respeto y privacidad al paciente. Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 719 - 720

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Centro Obstétrico.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación
- Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

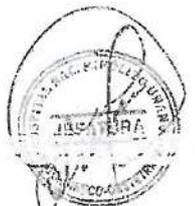
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Con la DISA IV-LE: Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en la atención integral de la paciente de alto riesgo obstétrico según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- 4.2 Brindar atención médica en la especialidad de Obstetricia, encargada de evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un neonato saludable, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.3 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Obstetricia.
- 4.4 Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad.
- 4.5 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- 4.6 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad.
- 4.7 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.8 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.9 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes obstétricas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.10 Confeccionar las historias clínicas y epícrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad.
- 4.11 Autorizar el alta de la paciente y la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes.
- 4.12 Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud.
- 4.13 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.14 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.15 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.16 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.17 Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido.
- 4.18 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.19 Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.20 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente.
- 4.21 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.23 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.24 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de post-grado en Estudios de postgrado en Obstetricia.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

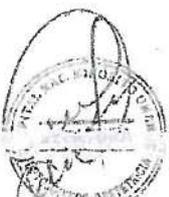
- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ	Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 730 - 731
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención integral obstétrica especializada a la paciente en la Unidad de Centro Obstétrico, así como desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, brindando educación, orientación y consejería en salud sexual y reproductiva, dirigido a pacientes y sus familiares. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal médico especialista y residente: Relación de apoyo en trabajo de equipo, según su competencia. Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetrices. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo del servicio. Participar en el plan anual de capacitación. Integrar el equipo obstétrico a cargo del médico especialista de la unidad, trabajando en armonía y permanente colaboración con el equipo de salud. Organizar la atención obstétrica que se brinda a la paciente internada en la unidad de centro obstétrico. Efectuar la atención integral por competencia especializada a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas por la institución y el MINSA. Monitorizar, supervisar y atender a la gestante complicada y no complicada en trabajo de parto, parto y puerperio. Realizar la monitorización clínica y el monitoreo electrónico fetal intraparto (intermitente y continuo) de las gestantes y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente. Brindar apoyo emocional a la gestante en trabajo de parto con calidad –calidez humana., Psicoprofilaxis de emergencia y/o terapias alternativas durante el trabajo de parto. Comunicar oportunamente al personal de atención neonatal respecto al ingreso de pacientes con gestación pre término a fin de coordinar la atención del neonato pre término en el periparto. Atender el parto vaginal normal en sus diversas modalidades de acuerdo a las normas establecidas en las guías clínicas. Participar en la atención del parto complicado dentro del equipo obstétrico. Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad. Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, etc.). Realizar y/o supervisar las inducciones y/o acentuaciones de trabajo de parto según indicación médica. Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base. Realizar y verificar la conducción, interpretación y conformidad del partograma, comunicando cualquier eventualidad al médico asistente de turno. Realizar la Identificación del Recién Nacido y de la Madre que consiste en tomar la huella palmatoscópica del recién nacido y la huella dactilar de la madre, según protocolos vigentes. Colocación del brazalete de identificación en el brazo izquierdo del recién nacido con los datos de la madre. Iniciar el contacto precoz y promover la lactancia materna a fin de afianzar la relación madre-recién nacido. Registrar los partos eutócicos y distócicos en el Libro de Nacimiento y en la Historia Clínica Perinatal Base. Registrar el Certificado de Nacimiento del Recién Nacido en el Sistema Informático de la RENIEC. Así como elaborar los certificados de defunción de óbitos fetales de los partos sucedidos en su turno, según normatividad vigente. Cumplir con los procedimientos para reporte de natimueertos según norma vigente. Registrar en el Libro correspondiente los partos extrahospitalarios (domiciliarios, en taxi o durante el traslado) Reportar personalmente a la Obstetra ingresante del turno siguiente los pacientes hospitalizados en el servicio. Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo. Ordenar el envío de las muestras y/o productos expulsados al Departamento de Anatomía Patológica, según indicación medica Brindar orientación y consejería en salud sexual y reproductiva. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. 		





- 4.31 Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
- 4.32 Participar en la junta médica, en la discusión de casos clínicos y en las reuniones técnicas de mortalidad materna de las pacientes a su cargo.
- 4.33 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de las pacientes, en el área de su competencia
- 4.34 Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades.
- 4.35 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.36 Informar el desempeño realizado por los internos de obstetricia a su cargo.
- 4.37 Apoyar las actividades docentes de servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4.38 Elaborar y participar en la investigación clínica del servicio
- 4.39 Disponer y acompañar el traslado de la paciente a la Unidad de Centro Obstétrico, a Sala de Operaciones y a la Unidad de Cuidados Intensivos según sea el caso.
- 4.40 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.41 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.42 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.43 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-gradado en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- En el manejo de sistema de cómputo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 736

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 721
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación programada en la Unidad de Bienestar Fetal y Ecografía. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Con la DISA IV-LE: Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en la atención integral de la paciente en la Unidad de Bienestar Fetal y Ecografía según las metas programadas en el Plan Operativo Anual. Brindar atención médica en la especialidad de Obstetricia, encargada de evaluar y ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio evitando y tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un neonato saludable, con calidad y respeto a las normas de ética médica. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Obstetricia. Realizar visitas médicas terapéuticas a las usuarias hospitalizadas en la unidad. Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional. Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados a la unidad. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de pacientes obstétricas procedentes de los diversos servicios del Hospital. Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de las pacientes hospitalizadas en la unidad. Autorizar el alta de la paciente y la necesidad de inter consulta de las pacientes hospitalizadas y firmar los documentos pertinentes. Comunicar a la paciente y sus familiares sobre la evolución de su estado de salud. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informado oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención vigentes, así como la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud. Participar en la elaboración de documentos normativos y directivas relacionadas con las funciones de su unidad si fuera requerido. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. Elaborar y presentar oportunamente informes médicos y otros documentos solicitados por el Jefe inmediato. Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a las usuarias una atención especializada y eficiente. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de post-grado en Estudios de postgrado en Obstetricia.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

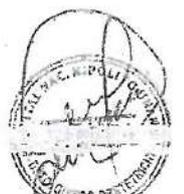
Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obsteiricia	OPE/UCO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA MÉDICO QUIRÚRGICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 737

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales del servicio.

2.- RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
- 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
- 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
- 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
- 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
- 4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
- 4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.
- 4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.
- 4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
- 4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.
- 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
- 4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.
- 4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.
- Capacitación en medidas de Bioseguridad Hospitalaria.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 738

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119033

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Programar y supervisar las actividades administrativas, docentes, de atención en la salud, de prevención de riesgos y daños y de investigación, del Servicio de Reproducción Humana y sus unidades, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del 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 del Departamento: Relación de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa del Servicio.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.
- Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
- Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Reproducción Humana.
- Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Hacer cumplir y supervisar la atención, intervenciones y procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- Supervisar el cumplimiento de la atención, horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y a la disponibilidad del personal.
- Coordinar la referencia y contrareferencia de los usuarios con las instancias pertinentes previo conocimiento y autorización del jefe de servicio.
- Tomar las medidas correctivas, mediante comunicación escrita al Jefe de Departamento y este ante la unidad orgánica responsable, por incumplimiento del rol de trabajo, guardias y otros a fin de no alterar las actividades programadas del servicio.
- Autorizar la ejecución de las intervenciones quirúrgicas del servicio en coordinación con el jefe del Departamento.
- Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- Reemplazar en sus funciones al médico jefe de departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.
- Hacer el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.





- 4.26 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.
- 4.27 Integrar el Comité Asesor del Departamento.
- 4.28 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato
- 4.29 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.
- 4.30 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.31 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Estudios de Post Grado en Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA				
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA			Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 739
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119035				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes en la Unidad de Panificación Familiar. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de planificación familiar. Supervisar la aplicación adecuada del método de planificación familiar establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico, certificado de nacimiento, y otros que se encuentren. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra Habilitación Profesional Vigente <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica y organizativa. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ

Nº DE CARGOS: 3

Nº CAP: 742 - 744

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119035

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar atención especializada en salud sexual y reproductiva, desarrollando actividades de promoción de la salud a través de la educación, orientación, consejería y atención en Unidad de Panificación Familiar, dirigido a pacientes obstétricas, familiares y personal del hospital

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio de Reproducción Humana: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal médico especialista y residente: Relación de apoyo en trabajo de equipo, según su competencia.
- Con personal técnico y de servicio: Relación de supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva de la DISA IV.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetrices.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar atención en salud reproductiva según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- Realizar actividades preventivas promocionales en planificación familiar y prevención del embarazo no deseado según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- Ejecutar los programas preventivos promocionales que le competen al servicio.
- Proponer actividades preventivas promocionales de acuerdo a la normatividad vigente y la actualización científica en el ámbito de la planificación familiar.
- Brindar orientación, consejería y acompañar al paciente que elija algún método anticonceptivo.
- Orientar, coordinar y acompañar al paciente que elija la anticoncepción quirúrgica voluntaria.
- Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención de la unidad conforme a los estándares de calidad.
- Llenar correctamente los registros a su cargo: Hoja His, informes periódicos, etc.
- Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.
- Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Jefatura del Servicio de Obstetricia.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-grado en técnicas de consejería y orientación, salud sexual y reproductiva y otros afines.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN HUMANA

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 1

Nº CAP: 741

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119035

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención, así como en establecimientos de primer nivel que cuenten con servicios especializados, debidamente autorizados en la Unidad de Endocrinología Ginecológica y Climaterio.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos del servicio: Relación de Coordinación
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

Relaciones Externas:

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de endocrinología ginecológica y climaterio en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.5 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médico, certificado de nacimiento y otros que se encuentren.
- 4.6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.10 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 4.11 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Gineco-Obstetra
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





SERVICIO DE OBSTETRICIA





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP. 745
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119043		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio bajo su cargo. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación supervisión. Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica-administrativa del Servicio. Autorización de actos técnico-administrativos. Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, ejecución y evaluación los documentos de gestión de la institución. Formular, ejecutar y evaluar los documentos de gestión del servicio de obstetricia: plan multianual y operativo MOF, MAPRO, guías clínicas, procedimientos y otros. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los procesos asistenciales de obstetricia en las diferentes unidades de trabajo de los servicios del departamento. Gestionar la obtención del presupuesto de los recursos materiales, insumos médicos, equipos y potencial humano necesarios. Programar y asignar las actividades de atención especializada al personal profesional a su cargo, en las distintas unidades o servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia, así como las guardias hospitalarias. Coordinar con las supervisoras de las unidades de trabajo del servicio sobre las actividades asistenciales, administrativas y otras de su competencia. Mantener la excelencia del clima organizacional del servicio. Cumplir y hacer cumplir las normas y guías clínicas establecidas por la institución. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de atención, formulando respuestas de actualización en el ámbito de su competencia la dirección ejecutiva. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento. Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por el departamento. Participación de las discusiones de casos clínicos y junta médica. Integrar el comité de concurso de selección de personal profesional de obstetricia. Integrar el comité de prevención de la morbi mortalidad materna perinatal y lactancia materna. Integrar el Comité Asesor del Departamento. Participar o delegar autoridad en los procesos de licitación en el área de competencia. Evaluar el uso de los insumos, material médico, equipos biomédicos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, así como la conservación de la infraestructura. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación del profesional de obstetricia. Evaluar los programas de educación de los servicios. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. Promover y proponer proyectos de investigación en los servicios que integran el servicio de obstetricia. Refrendar las calificaciones que le asigne el director ejecutivo. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal y profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínico de muestras Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención. Fomentar, realizar dirigir y desarrollar actividades docentes en los niveles de pre y post grado, pasantías y capacitación en servicio de la especialidad. Promover y participar las actividades docentes del servicio. Dirigir, promover y participar en la investigación clínica del servicio. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de Post Grado en Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en dirección, supervisión y organización de persona

Capacidades

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO/A SECRETARIAL			Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 775
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de las actividades técnico - administrativas y secretariales del Servicio para el logro oportuno de los resultados esperados. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Jefes de Servicios: Relaciones de coordinación. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> coordinar y monitorear el trabajo del equipo. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Tramitar la documentación relativa al servicio y llevar el registro correspondiente. 4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Servicio. 4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del servicio. 4.5 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. 4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio. 4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del servicio abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. 4.10 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos. Curso básico de informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ

Nº DE CARGOS: 12

Nº CAP: 746 - 757

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119935

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar atención obstétrica integral especializada, a la paciente en la Unidad de Puerperio y en las unidades de Centro Obstétrico, Alto Riesgo Obstétrico, Obstetricia en Adolescentes, Unidad de Atención Especializada Gineco-Obstétrica y en el Servicio de Reproducción Humana.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio de Reproducción Humana: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia.
- Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva de la DISA IV.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetrices.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo del servicio.
- Participar en el plan anual de capacitación
- Participar en las acciones obstétricas de la atención integral de la paciente obstétrica de alto riesgo según las metas programadas en el Plan Operativo Anual.
- Supervisar las actividades asistenciales de los internos de obstetricia y controlar su permanencia en el servicio.
- Brindar atención integral obstétrica a las pacientes asignadas a su cargo de acuerdo a las Guías Clínicas de atención de la Institución y del MINSA.
- Brindar atención obstétrica especializada en el área que se le designe.
- Brindar atención y cuidados obstétricos a las púerperas.
- Realizar la evolución y monitorización clínica obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica.
- Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.
- Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- Ser responsable de la elaboración de altas y de la conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.
- Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica.
- Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.
- Rotular con fecha las vías periféricas, catéter venoso central, sonda Foiey, sonda nasogástrica y otros procedimientos invasivos en pacientes hospitalizadas.
- Realizar la monitorización clínica obstétrica de la púerpera y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente.
- Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad.
- Solicitar periódicamente material de trabajo para el servicio (guantes, algodón, alcohol, papel toalla, etc).
- Realizar las coordinaciones y/o seguimiento de las transferencias internas y externas, verificando que todos los procesos se cumplan.
- Realizar las coordinaciones con la oficina del SIS en caso de que alguna paciente requiera de algún medicamento o procedimiento especial, informando al médico tratante.
- Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
- Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, etc.).
- Cumplir con la administración de medicamentos y realizar los procedimientos indicados por el Médico Especialista.
- Recibir y entregar el reporte verbal y escrito de las pacientes a su cargo al iniciar y finalizar el turno.
- Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.





- 4. 26 Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- 4. 27 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4. 28 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- 4. 29 Apoyar las actividades docentes de servicio en los niveles de pregrado, pasantes y en capacitación en servicio.
- 4. 30 Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
- 4. 31 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4. 32 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4. 33 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-gradó en Alto Riesgo Obstétrico y/o Emergencias Obstétricas.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 767	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Realizar el control y registro de eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.</p> <p>4.2 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.</p> <p>4.3 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.</p> <p>4.4 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.</p> <p>4.5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.</p> <p>4.6 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.</p> <p>4.7 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad de paciente así lo requiera, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.</p> <p>4.8 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal profesional de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.9 Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional de equipo de salud.</p> <p>4.10 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.</p> <p>4.11 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.</p> <p>4.12 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.13 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº DE CARGOS: 2

Nº CAP: 769 - 770

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de la enfermera.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 4.2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 4.3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4.4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 4.5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 4.6 Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en las intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 4.8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- 4.9 Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 4.10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 4.11 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por: Dpto. Gineco-Obstetricia	Revisado por: OPE/UO	Aprobado por: R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014 - 2016
---	--------------------------------	--	--------------------------------------	--





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTERECIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ	Nº DE CARGOS: 3	Nº CAP: 758 - 760
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119035		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención especializada en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Pre-post natal a pacientes del hospital y otros a demanda en la Unidad de Psicoprofilaxis y Estimulación Pre Natal. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio de Reproducción Humana: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia. Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva de la DISA IV. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetras. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir, participar, ejecutar y supervisar actividades de la unidad conforme a los estándares de calidad Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la unidad. Participar en la formulación de planes y programas de la unidad. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. Proponer oportunamente la adquisición de insumos e instrumentos adecuados para el desarrollo de las actividades. Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio. Registrar correctamente en las tarjetas se secciones y citar de acuerdo al tiempo de gestación. Y la programación de módulos establecidos. Realizar el registro de asistencia de la gestante y su acompañante en la capacitación del parto con acompañante, e informarlo a la jefatura para su respectiva acreditación. Promover las actividades de Psicoprofilaxis obstétrica, mediante charlas educativa intra y extra institucionales. Realizar las actividades de Psicoprofilaxis obstétrica de emergencia en las unidades de Emergencia y Centro Obstétrico. Realizar el seguimiento de usuarias de la Unidad. Realizar las actividades de estimulación pre y post natal a las pacientes que acuden a la unidad de acuerdo a los procedimientos estandarizados. Desarrollar módulos preparados según programación diferenciada de adolescentes y adultas utilizando los equipos y materiales audiovisuales. Identificar gestantes con factores de riesgo y realizar talleres diferenciados para adolescentes y adultas. Detectar y derivar los casos especiales. A las unidades correspondientes Promover la participación activa de la pareja en el desarrollo de las sesiones y ejecución de actividades de estimulación prenatal. Orientar, educar y capacitar a la gestante sobre el uso de técnicas y métodos en estimulación prenatal para desarrollarlo en su domicilio. Realizar cursos de sensibilización y motivación en estimulación en Psicoprofilaxis obstétrica y estimulación pre y post natal al personal médico, obstetras e internos de medicina y obstetricia. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. Promover y desarrollar actividades docentes y de investigación. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		





5.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia.
- Estudios de post-grado en Psicoprofilaxis y Estimulación Pre Natal.
- Haber concluido SERUM.
- Habilitación Profesional Vigente

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA II	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 768
---	-----------------	-------------

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046

- 1.- **FUNCIÓN BÁSICA**
 - Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2.- **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:

 - Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.
- 3.- **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ninguna.
- 4.- **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).
 - 4.2 Participar en la visita médica con el equipo de turno.
 - 4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.
 - 4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.
 - 4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.
 - 4.6 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
 - 4.7 Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización.
 - 4.8 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares de diagnóstico y procedimientos que así lo requieran.
 - 4.9 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.
 - 4.10 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.
 - 4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.
 - 4.12 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.
 - 4.13 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
 - 4.14 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa, efectuar los requerimientos para su reposición.
 - 4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
 - 4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 5.- **REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación

 - Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior.

Experiencia

 - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo

Capacidades

 - Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades

 - Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

 - De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

 - Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/JO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 771 - 772	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar actividades sencillas en la atención de pacientes, según indicaciones de los profesionales médicos y de la enfermera. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.).</p> <p>4.2 Participar en la visita médica con el equipo de guardia.</p> <p>4.3 Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio.</p> <p>4.4 Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos.</p> <p>4.5 Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto.</p> <p>4.6 Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno.</p> <p>4.7 Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico.</p> <p>4.8 Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos.</p> <p>4.9 Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente.</p> <p>4.11 Atender con respeto y privacidad al paciente.</p> <p>4.12 Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran.</p> <p>4.13 Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio.</p> <p>4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</p> <p>4.15 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRÍZ	Nº DE CARGOS: 6	Nº CAP: 761 - 766
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119035		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención integral obstétrica especializada a la gestante en la Unidad de Monitoreo Materno Fetal. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Servicio de Reproducción Humana: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal técnico y de servicio: Relación de supervisión. Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones de Coordinación por delegación en el marco del Sistema de Referencia y Contra-referencia. Relaciones de coordinación por delegación con la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva de la DISA IV. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina y monitorea el trabajo del equipo de Obstetricas. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar atención integral a gestantes de acuerdo a las guías de atención establecidas. Promover el trabajo en equipo en la unidad de Monitoreo Fetal con todo el potencial humano profesional y no profesional que labora en dicha unidad. Registrar en la Historia clínica los procedimientos realizados. Participar en las reuniones convocadas por el jefe de servicio y/o Departamento. Participar en la elaboración del Plan Operativo del servicio y del PPR. Prescribir medicamentos de acuerdo a la normatividad vigente y al ámbito de su competencia. Realizar las pruebas de bienestar fetal: prueba estresante y no estresante a usuarias del hospital, así como a demanda y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente. Identificar los factores de riesgo de las pacientes que acuden a la Unidad, informar y comunicar al médico Gineco-obstetra de turno. Organizar y orientar al personal a su cargo para asegurar la atención obstétrica conforme a los estándares de calidad. Cumplir las indicaciones médicas. Registrar el control de las funciones vitales dejando constancia en los formatos correspondientes de la ficha de informe e historia clínica con firma y sello del personal de guardia. Recepcionar, registrar y emitir informe de las pruebas realizadas en la Unidad de Bienestar Fetal y derivar a la unidad correspondiente a la usuaria -referida o no. Mantener y archivar los registros correspondientes a su servicio: libro de registros, ficha de atención, hojas de referencias, cuadernos de cargo, etc. Realizar el seguimiento de las pruebas realizadas en la Unidad de Monitoreo. Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio. Desarrollar actividades docentes y de investigación. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional Universitario de Licenciada en Obstetricia. Estudios de post-gradó en Emergencias Obstétricas y/o Alto Riesgo Obstétrico y/o Monitoreo Electrónico Fetal. Haber concluido SERUM. Habilitación Profesional Vigente 		





Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS: 2	Nº CAP: 773 - 774	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119046				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir las indicaciones del personal de Enfermería (solicitud de medicamentos, Interconsultas, análisis de laboratorio, ecografías, etc.). Participar en la visita médica con el equipo de turno. Asistir a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos propios del Servicio. Proveer oportunamente el instrumental estéril, torundas de algodón, otros materiales y ropa limpia para el desarrollo de los procedimientos ginecológicos. Realizar la higiene perineal a todas aquellas pacientes que tengan indicado reposo absoluto. Solicitar los resultados de laboratorio central en forma diaria y de emergencia en el momento oportuno. Pesar en forma diaria a las pacientes que tengan indicado balance hidro-electrolítico. Realizar en forma diaria la limpieza de los veladores, coche de curación y otros materiales, vigilando el correcto estado de estos. Realizar otras actividades técnicas de enfermería que le fueran asignadas. Velar por la seguridad física y psíquica de la paciente. Atender con respeto y privacidad al paciente. Trasladar adecuadamente a los pacientes hospitalizados para los exámenes auxiliares y procedimientos que así lo requieran. Reportar personalmente a la técnica de enfermería ingresante del turno siguiente los pendientes y los materiales del servicio. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dpto. Gineco-Obstetricia	OPE/UO	R.D.Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

