



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 30 NOV. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 561-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Maria Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Medicina;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala 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 CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 337-2012-HMA, de fecha 29 de Noviembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

En conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



R. CARRANZA L.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Medicina, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Comunicación
 - () Departamento de Medicina
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Navarro Valladares
DIRECTOR GENERAL



L. RONQUILLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 113
				Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

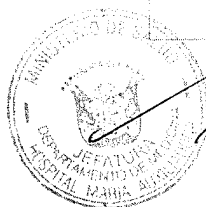
DEPARTAMENTO DE MEDICINA



Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	7
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	10
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	41
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	43 -108
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	109-111
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	112- 113
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Medicina que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Medicina en el Hospital María Auxiliadora. Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Medicina en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Decreto Supremo N° 012-2008-SA, aprueban el Reglamento de la Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 314-1997-SA/DM aprueban el Modulo de Información de discapacidad HIS-DIS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- Resolución Ministerial N° 072-1999-SA/DM aprueban la Norma Técnica para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad en los Establecimientos de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 162-2005/MINSA que aprueba la NTS N° 025-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Actualización en la atención de pacientes con tuberculosis multidrogorresistente (TB MDR)
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 113 Versión: 1.0
--	---	---------------------------------

- NTS N° 079-MINSA/DGSP INR-V.01: "Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Medicina de Rehabilitación", aprobada por la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 308-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

Capítulo III.

Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

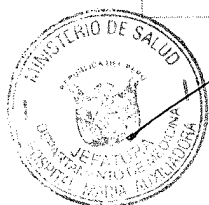
3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

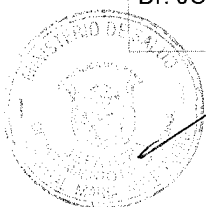
Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora.

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Medicina forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica **encargada de la atención médica integral y especializada a los pacientes** y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes adultos por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

El Departamento de Medicina se organiza estructuralmente en tres servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento. Estos son:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

Servicio de Medicina Interna

Es la unidad orgánica encargada de realizar procedimientos de tratamiento y rehabilitación del paciente, mediante el acto especializado no quirúrgico y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente, mediante el acto no especializado quirúrgico.
- Desarrollar actividades preventivas de control y despistaje de enfermedades.
- Recuperar la salud de pacientes con ayuda de exámenes integrales para realizar un buen diagnóstico precoz y tratamiento de acuerdo a los recursos económicos del paciente.
- Realizar estudios de nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento según especialidades.
- Atender a pacientes de diferentes servicios especializados.
- Rehabilitar a los pacientes para su reincorporación a la comunidad.
- Fomentar y realizar las investigación científica y capacitación médica continua.

Servicio de Medicina Especialidades.

Es la unidad orgánica encargada de Desarrollar acciones de promoción, prevención de la salud, y atención de la enfermedad del adulto, en el área de especialización clínica. y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Realizar diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente, mediante el acto médico especializado.
- Desarrollar acciones de promoción y protección de la salud en los casos de problemas quirúrgicos especializado.
- Establecer acciones de recuperación de los procesos patológicos o sus complicaciones con la ayuda de exámenes integrado para realizar el diagnóstico y tratamiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- d) Realizar procedimientos de alta complejidad.
- e) Fomentar y realizar investigación científicas y capacitación médica continua.
- f) Realizar y desarrollar la docencia en servicio de la especialidad.
- g) Cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales y proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.

El Servicio de Medicina Especialidades está conformado por los siguientes servicios médicos especializados funcionales:

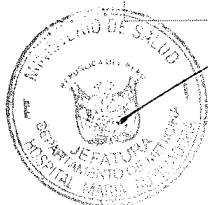
- Area de Cardiología
- Area de Dermatología
- Area de Endocrinología
- Area de Gastroenterología
- Area de Hematología
- Area de Enfermedades Infecciosas y Tropicales
- Area de Geriatria
- Area de Nefrología
- Area de Neumología
- Area de Neurología
- Area de Psiquiatría
- Area de Reumatología
- Area de Medicina Tradicional, Alternativa y Complementaria

AREA DE CARDIOLOGIA

Es la unidad funcional orgánica encargada de brindar atención médica especializada e integral a los pacientes con afecciones cardiacas o del Sistema Cardiovascular y tiene asignadas las siguientes funciones generales::

- a) Brindar atención de Cardiología, especializada e integral a los pacientes en consulta externa, hospitalización y de emergencia.

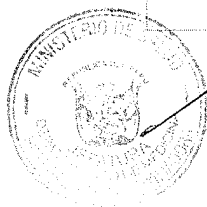
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

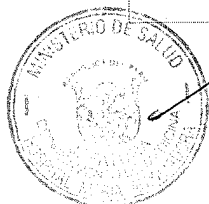
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE DERMATOLOGIA

Es la unidad funcional encargada de la atención médica especializada e integral a los pacientes con enfermedades dermatológicas y tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes de Dermatología en consulta externa, hospitalización y de Emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE ENDOCRINOLOGIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención especializada e integral a los pacientes con daños que afecten al sistema Endocrino y sus anexos, tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención de Endocrinología, especializada e integral a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de práctica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia así como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



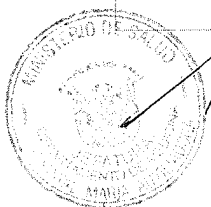
L. RONQUILLO

AREA DE GASTROENTEROLOGIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención especializada e integral a los pacientes con daños que afecten al sistema digestivo y sus anexos; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- Brindar atención de Gastroenterología, especializada e integral a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

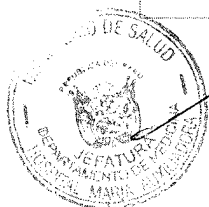
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE HEMATOLOGIA

Es la Unidad funcional de brindar atención integral y especializada a los pacientes con enfermedades hematológicas, tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes con enfermedades hematológicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



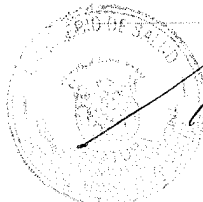
[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES

Es la Unidad funcional de brindar atención integral y especializada a los pacientes con patología infectocontagiosa de transmisión directa y/o metaxenicas, tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes con patología infectocontagiosa de transmisión directa y/o metaxenicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE GERIATRIA

Es la Unidad funcional de brindar atención integral y especializada a los pacientes con enfermedades geriátricas, tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes con enfermedades geriátricas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE NEFROLOGIA

Es la Unidad funcional de brindar atención integral y especializada a los pacientes portadores de daños que afecten los riñones y su función secretoria; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes portadores de daños que afecten los riñones y su función secretoria en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUELLO

- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE NEUMOLOGIA

Es la Unidad funcional de brindar atención integral y especializada a los pacientes con afecciones obstructivas y/o restrictivas que afecten al tracto respiratorio; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención especializada e integral a los pacientes con afecciones del aparato respiratorio en especial a los pacientes con Tuberculosis Pulmonar y sistémica en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE NEUROLOGIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención especializada e integral a los pacientes con daños que afecten al sistema nervioso y sus anexos; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención de Neurología, especializada e integral a los pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia así como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE PSIQUIATRIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención especializada e integral a los pacientes con daños que afecten el comportamiento, la conducta social y los trastornos que afecten el sistema nervioso central y periférico para su recuperación y rehabilitación; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- Brindar atención especializada e integral a los pacientes con daños que afecten el comportamiento, la conducta social y los trastornos del sistema nervioso central y periférico en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente
- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE REUMATOLOGIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención médica especializada e integral a los pacientes con afecciones osteoarticulares, degenerativas, autoinmunes y del colágeno; tiene asignadas las siguientes funciones generales:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



U. RONQUILLO

- a) Brindar atención de reumatología, especializada e integral a los pacientes en consulta externa, hospitalización y de emergencia.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización y emergencia.
- c) Elaborar y cumplir las guías de practica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años las guías de práctica clínica de acuerdo a las 10 patologías mas frecuentes de la especialidad en concordancia a la normatividad vigente
- e) Elaborar historias clínicas de acuerdo al estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditoria medica
- f) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en la especialidad y participar en los congresos médicos de la especialidad con los estudios y/o grados.
- g) Desarrollar y monitorear la investigación en el campo de competencia asi como apoyar la docencia en pre y post grado en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- i) Solicitar exámenes de laboratorio clínico patológico y de radio imágenes o interconsultas a los servicios de ser necesario
- j) Efectuar los registros médicos y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Asi como en las hojas HIS
- k) Prescribir los medicamentos de acuerdo a la denominación común internacional y los materiales e insumos médicos con el nombre básico correspondiente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- l) Mantener al paciente y así familiar responsable, informado sobre las indicaciones médicas, procedimientos, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- m) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- n) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- o) Elaborar y participar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través de la información educación comunicación y acción social.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- q) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

AREA DE MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA

Es la unidad funcional encargada de brindar atención especializada e integral a los pacientes en medicina tradicional, alternativa y complementaria con las técnicas de terapias alternativas para contribuir a mejorar la salud de la población y tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Brindar atención Integral especializada en medicina tradicional, alternativa y complementaria en terapias alternativas y procedimientos en consulta y hospitalización.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención a los pacientes mediante la programación, disponibilidad de turnos y profesionales para consultorio externos, hospitalización.
- c) Elaborar y cumplir las guías de práctica clínicas de atención y el manual de procedimientos orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d) Actualizar cada dos años el manual de procedimientos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

- e) Cumplir las medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
- f) Mantener al paciente y a su familiar responsable, informado sobre las terapias alternativas, tratamiento, interconsultas y evolución de su estado actual.
- g) Atender las interconsultas y los procedimientos especializados requeridos en la especialidad.
- h) Efectuar los registros de terapias y procedimientos brindados al paciente en la historia clínica respectiva conforme a las normas establecidas. Así como en las hojas HIS
- i) Participar en las actividades intra y extramurales a fin de promover la prevención control y promoción de la calidad de vida del paciente
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades y del Departamento de Medicina.
- k) Informar al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentados en el Area.

Servicio de Medicina de Rehabilitación.

Es la unidad orgánica encargada de diagnosticar, aplicar tratamiento médico y de rehabilitación (terapia física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, biomecánica) al paciente ambulatorio, hospitalizado y extra hospitalario. Depende del Departamento de Medicina y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Atender a los pacientes con limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales que requieren de tecnología propia de la especialidad.
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales, así como proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.
- b) Promover y/o ejecutar programas preventivos para evitar deficiencias y minusvalías en la población en general.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- c) Establecer disposiciones para un buen funcionamiento, mantenimiento, implementación y renovación de los equipos necesarios.
- d) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de la especialidad,
- e) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en el servicio.
- f) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan en el órgano.
- g) Lograr que establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.

Asimismo cuenta con las siguientes Areas Funcionales:

Area de Patología del aparato locomotor

Es la Unidad funcional encargada de brindar atención a los pacientes mayores de 15 años de edad, con patologías del aparato locomotor, que requieran tratamiento de Rehabilitación, asimismo genera investigación y estadística de los diferentes procesos en el área de su influencia, para desarrollar actividades de prevención y detección precoz; fomentando la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar, Depende del Servicio de Medicina de Rehabilitación y tiene asignados los siguientes funciones:

- a) Atender a los pacientes con limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales mayores de 15 años de edad con patología del aparato locomotor, que requieren de tecnología propia de la especialidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales, así como proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.
- c) Promover y/o ejecutar programas preventivos de patologías del aparato locomotor para evitar deficiencias y minusvalías en la población en general.
- d) Establecer disposiciones para un buen funcionamiento, mantenimiento,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

implementación y renovación de los equipos necesarios.

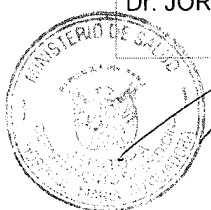
- e) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica y estadísticas de los diferentes procesos en el área de la especialidad,
- f) Fomentar la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar
- g) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en la Unidad Funcional
- h) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos
- i) Lograr que establezca en la unidad funcional y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.

Area de Patología del Desarrollo Psicomotor.

Es la Unidad funcional encargada de brindar atención a los pacientes pediátricos que presentan patologías del desarrollo psicomotor de diferente etiología, a fin de restaurar a nivel máximo sus potencialidades físicas, mentales y sociales, asimismo genera investigación y estadística de los diferentes procesos en el área de su influencia, para desarrollar actividades de prevención y detección precoz; fomentando la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar, Depende del Servicio de Medicina de Rehabilitación y tiene asignados los siguientes funciones:

- a) Atender a los pacientes pediátricos de patologías del desarrollo psicomotor de diferente etiología, con la finalidad de restaurar a nivel máximo sus potencialidades físicas, mentales y sociales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales, así como proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.
- b) Promover y/o ejecutar programas preventivos de patologías del desarrollo psicomotor.
- c) Establecer disposiciones para un buen funcionamiento, mantenimiento,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

implementación y renovación de los equipos necesarios.

- d) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica y estadísticas de los diferentes procesos en el área de la especialidad,
- e) Fomentar la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar
- f) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en la Unidad Funcional
- g) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos
- h) Lograr que establezca en la unidad funcional y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.

Area de Trastornos de la Comunicación y el Aprendizaje.

Es la Unidad funcional encargada de brindar atención a los pacientes que presentan Trastornos de la Comunicación y el Aprendizaje, de diferente etiología, a fin de restaurar a nivel máximo sus potencialidades mentales y sociales, asimismo genera investigación y estadística de los diferentes procesos en el área de su influencia, para desarrollar actividades de prevención y detección precoz; fomentando la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar, Depende del Servicio de Medicina de Rehabilitación y tiene asignados los siguientes funciones:

- a) Atender a los pacientes que presentan trastornos de la comunicación y el aprendizaje de diferente etiología, con la finalidad de restaurar a nivel máximo sus potencialidades físicas, mentales y sociales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales, así como proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.
- c) Promover y/o ejecutar programas preventivos de patologías del Trastornos de la Comunicación y el Aprendizaje.
- d) Establecer disposiciones para un buen funcionamiento, mantenimiento,

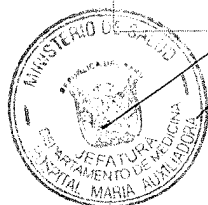
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

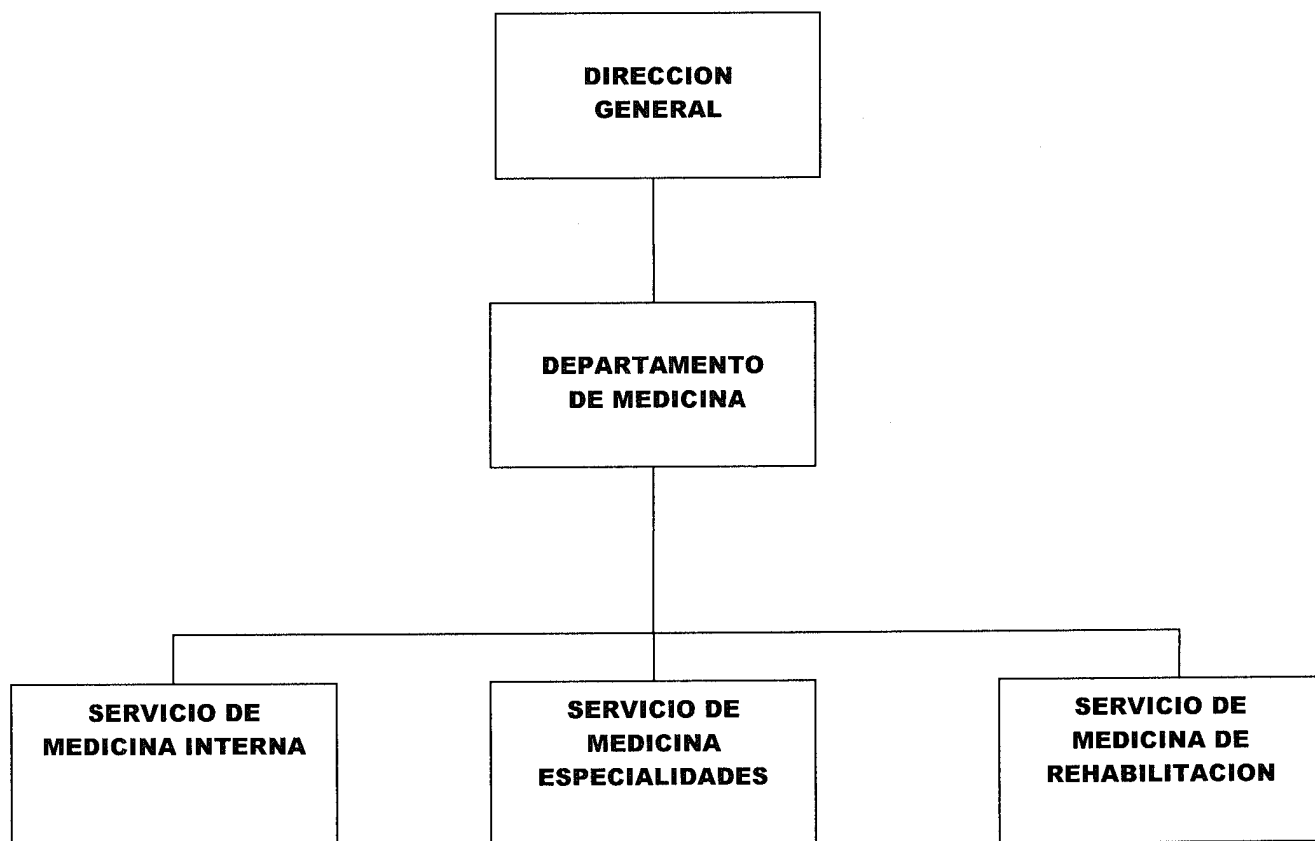
- implementación y renovación de los equipos necesarios.
- e) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica y estadísticas de los diferentes procesos en el área de la especialidad,
 - f) Fomentar la capacitación continua del personal técnico y profesional así como educando al paciente y familiar
 - g) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en la Unidad Funcional
 - h) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos
 - i) Lograr que establezca en la unidad funcional y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

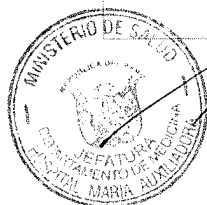


L. RONQUILLO

4.2 Organigrama Estructural



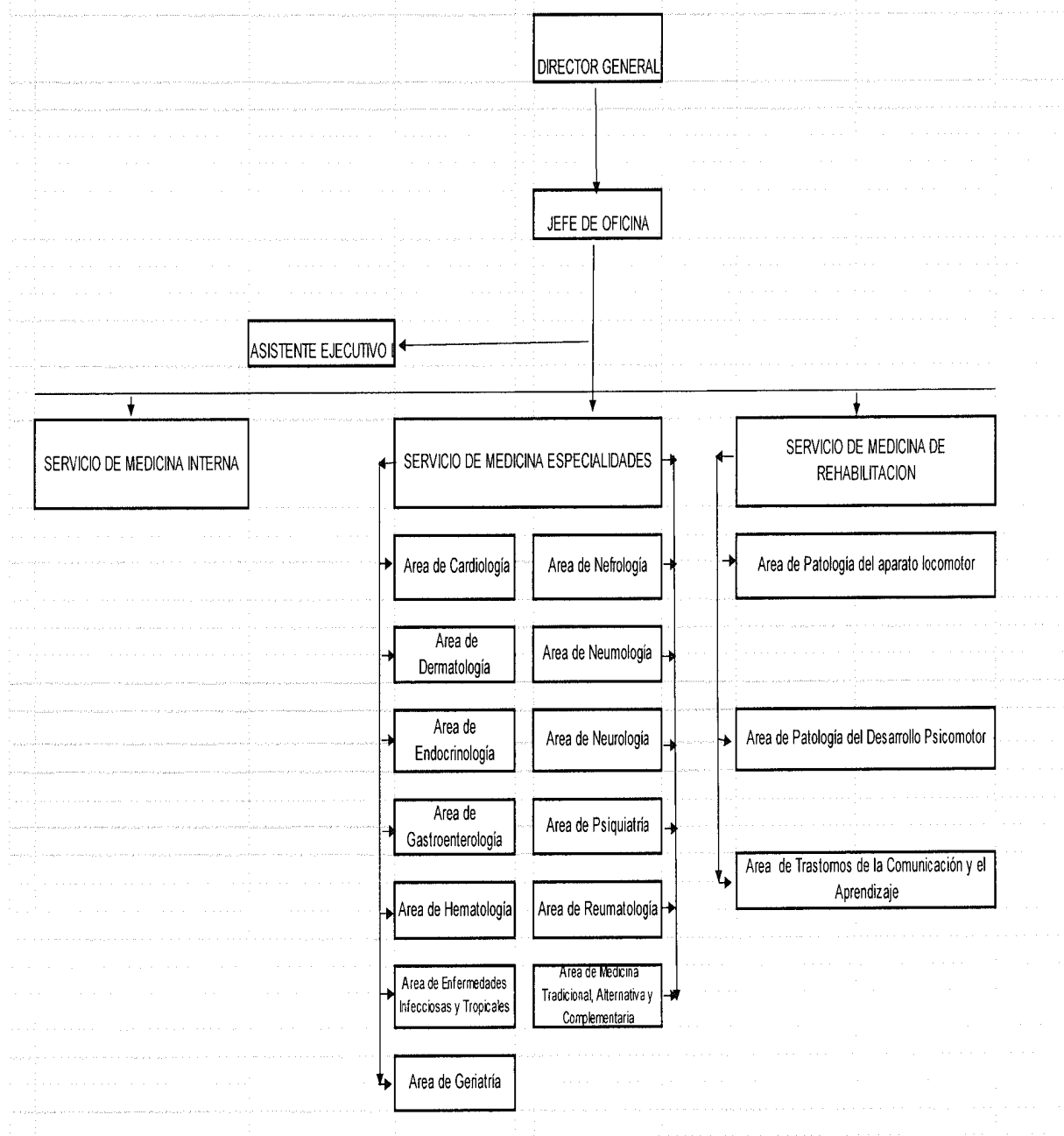
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. ROMERO 129

Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos

XIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
335	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113002	EC	1	1		1
336	MEDICO ESPECIALISTA	01113005	SP-ES	1	1		
337	ASISTENTE EJECUTIVO I	01113006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	3	0	1

XIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
XIII.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE MEDICINA INTERNA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
338	JEFE/A DE SERVICIO	01113013	SP-DS	1		1	
339-362	MEDICO ESPECIALISTA	01113015	SP-ES	24	21	3	
363	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01113016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	22	4	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XIII.2.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
364	JEFE/A DE SERVICIO	01113023	SP-DS	1		1	*
365-401	MEDICO ESPECIALISTA	01113025	SP-ES	37	33	4	
402-403	MEDICO	01113025	SP-ES	2	2		
404	PSICOLOGO	01113025	SP-ES	1	1		
405	TECNOLOGO MEDICO	01113025	SP-ES	1	1		
406	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01113026	SP-AP	1	1		
407	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01113026	SP-AP	1	1		
(*) Directivo Superior de libre designacion		TOTAL UNIDAD ORGANICA		44	39	5	

XIII.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XIII.3.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
408	JEFE/A DE SERVICIO	01113033	SP-DS	1		1	
409-412	MEDICO ESPECIALISTA	01113035	SP-ES	4	3	1	
413-417	TECNOLOGO MEDICO	01113035	SP-ES	5	5		
418-420	TECNICO/A EN REHABILITACION	01113036	SP-AP	3	3		
421-422	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01113036	SP-AP	2	2		
423	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01113036	SP-AP	1	1		
424-426	AUXILIAR ASISTENCIAL	01113036	SP-AP	3	2	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19	16	3	
TOTAL ORGANO				92	80	12	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

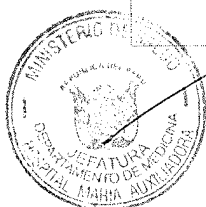


CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE MEDICINA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

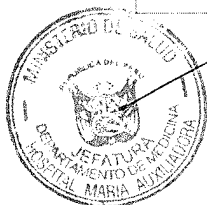


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 335
CÓDIGO DEL CARGO : 01113002 CLASIFICACION : EC		
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar Coordinar dirigir las actividades técnicos-administrativas y asistenciales del Departamento de Medicina.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Medicina: Tiene mando directo • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: • Con el Ministerio de Salud: Coordinación • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación • Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Medicina. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Medicina. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Medicina 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Medicina 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios y Areas Funcionales la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios y Areas Funcionales, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo. 4.7 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente 4.8 Ejecutar actividades de asistencia medica en las áreas especializadas. 4.9 Distribuir y coordinar el trabajo medico de acuerdo a las necesidades del Servicio. 4.10 Coordinar y supervisar desde el punto de vista medico la eficiencia de los servicios.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.11 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos biomédicos de última generación para la adecuada atención en Medicina mediante la elaboración requerimiento respectivo o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
- 4.12 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.
- 4.15 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.16 Programar organizar y participar de actividades científicas, investigaciones y académicas.
- 4.17 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.18 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias
- 4.19 Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento correspondiente.
- 4.20 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con especialidad en Medicina
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 05 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos de sala de operaciones del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

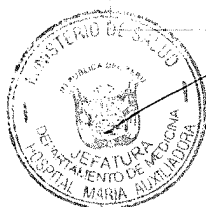
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 113 Versión: 1.0
---	-----------------------------------	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 336
CÓDIGO DEL CARGO: 01113005 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos en el tratamiento de pacientes del Departamento de Medicina del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Departamento de Medicina : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal de Cirugía: de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Remplazar al Jefe del Departamento de Medicina cuando se autorice expresamente - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica asistencial especializada para el tratamiento en el Departamento de Medicina con las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos. 4.2 Efectuar las visitas médicas en hospitalización, Consulta Externa, Emergencia 4.3 Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados y emergencia en el servicio y velar por su salud 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.5 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.7 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.8 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.9 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.10 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Medicina de las ocurrencias presentadas. 4.11 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.12 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Departamento de Medicina. 4.13 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Medicina 4.14 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio. 4.15 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.16 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Medicina
- 4.17 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe del Departamento
- 4.18 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.19 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.20 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.21 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Medicina

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la Medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Cirugía

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 337
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113006		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Medicina para la concreción oportuna de los resultados esperados. 2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: - Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: - Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: - Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. - Alternativa: Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: - Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: - Estudios de Computación en nivel intermedio. - Trabajar en equipo. - Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: - De atención y servicio. - De cortesía y buen trato. - De solución a problemas de usuario interno y externo		

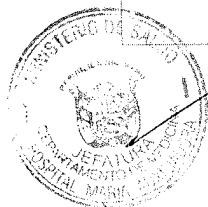
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 338
CÓDIGO DEL CARGO: 01113013 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Medicina Interna.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Departamento de Medicina : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal del Servicio de Medicina Interna: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Remplazar al Jefe del Departamento de Medicina cuando se autorice expresamente - De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. - De supervisión, monitoreo y evaluación		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Medicina Interna en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio 4.3 Participar activamente en la visita medica con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida 4.4 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.5 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Cirugía General 4.11 Mantener el nivel optimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.12 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.13 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios,		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.15** Facilitar la labor del comité de Auditoría Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
 - 4.16** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.17** Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.18** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.19** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.20** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.21** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.22** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la Medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina General
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

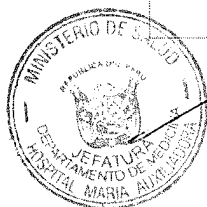
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

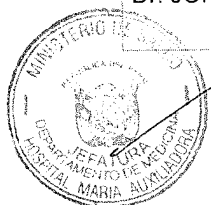


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 24	Nº DE CAP: 339-362
CÓDIGO DEL CARGO: 01113015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes del Servicio de Medicina Interna del Hospital Maria Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Interna: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica integral especializada para el tratamiento en el Servicio de Medicina Interna con las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos. 4.2 Efectuar las visitas médicas en hospitalización, Consulta Externa, Emergencia según el plan de trabajo del servicio y rol de guardia. 4.3 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento 4.4 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.5 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.7 Desarrollar actividades asistenciales en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.10 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina Interna de las ocurrencias presentadas en ingresos, defunciones, altas necropsias etc.. 4.12 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno, residente y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello. 4.13 Realizar el manejo de los pacientes y otorgar las altas de hospitalización y epicrisis. 4.14 Extender los certificados que se le asigne por el Jefe del Servicio. 4.15 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.16 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Medicina Interna		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.17 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Interna
- 4.18 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.19 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.20 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Medicina.
- 4.21 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe del Servicio
- 4.22 Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas y participar activamente en las discusiones clínicas del servicio.
- 4.23 Cumplir con el código de ética del colegio Medico del Perú
- 4.24 Firmar los informes médicos y Constancia de hospitalización.
- 4.25 Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
- 4.26 Informar al Jefe de Servicio para su presentación a Epidemiología sobre las enfermedades de notificación inmediata.
- 4.27 Elaborar el certificado de defunción del paciente fallecido.
- 4.28 Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
- 4.29 Velar por que los diagnósticos médicos estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional
- 4.30 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.31 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.32 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.33 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.34 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Interna

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en una área de la Medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113016	1	363

1. FUNCIÓN BÁSICA:
Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:
 Con el Jefe de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 Con los Departamentos y Oficinas de Coordinación

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Realizar las actividades administrativas.
- 3.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio de Medicina Interna
- 3.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 3.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 3.5 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 3.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Medicina Interna.
- 3.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio de Medicina Interna
- 3.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio de Medicina Interna.
- 3.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Medicina Interna
- 3.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.11 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Medicina Interna
- 3.12 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.13 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.14 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Servicio de Medicina Interna
- 3.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

4. REQUISITOS MÍNIMOS:
Educación:
 Mínimos exigibles: Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
 Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.
Experiencia:
 Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año
Capacidades mínimas y deseables:
 Capacidad de expresión.
 Conocimientos básicos de informática.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	----------------------------------

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio.

De cortesía y buen trato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

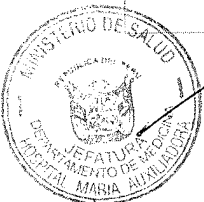


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 364
CÓDIGO DEL CARGO: 01113023 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Medicina Especialidades.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Departamento de Medicina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal del Servicio de Medicina Especialidades: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Remplazar al Jefe del Departamento de Medicina cuando se autorice expresamente - De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. - De supervisión, monitoreo y evaluación		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Medicina Especialidades en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio 4.3 Participar activamente en la visita medica con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida 4.4 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.5 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Medicina Especialidades 4.11 Mantener el nivel optimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.12 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.13 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios,		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

- analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.15** Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
 - 4.16** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.17** Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.18** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.19** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.20** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.21** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.22** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la Medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Cirugía de Especialidades
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

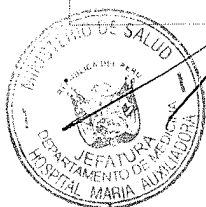


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : CARDIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 03	Nº DE CAP: 376,377,389
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades cardiológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el tratamiento del paciente con enfermedades cardiológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia. 4.2 Realizar procedimientos especializados cardiológicos de ayuda diagnostica y/o terapéutica (de riesgo quirúrgicos cardiovasculares, prueba de esfuerzo, eco visión cardiaca) 4.3 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.4 Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades cardiovascular en forma individual y en coordinación con otras especialidades en forma integral 4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.10 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Cardiología. 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.16** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.17** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en cardiología.
 - 4.18** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.19** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.20** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.21** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.22** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en cardiología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Cardiología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : DERMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 02	Nº DE CAP: 368,387
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades dermatológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el tratamiento del paciente con enfermedades dermatológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Hospitalización. 4.2 Realizar procedimientos especializados dermatológicos, diagnósticos y terapéuticos. 4.3 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.4 Elaborar y participar en campañas de despistaje y captación de pacientes con enfermedades dermatológicas. 4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.10 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Dermatología. 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 62 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	----------------------------------

- 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.17 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Dermatología.
- 4.18 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.19 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.20 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.21 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Dermatología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Dermatología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES
AREA FUNCIONAL : ENDOCRINOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 04

Nº DE CAP:
371,372,373,388

CÓDIGO DEL CARGO: 01113025
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades endocrinológicas del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Medicina : de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades endocrinológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización.
- 4.2 Realizar procedimientos especializados en patologías endocrinas y metabólicas(Diabetes mellitus, Obesidad, enfermedad del Tiroides, enfermedad suprarrenal y tálamo hipofisarias)
- 4.3 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia
- 4.4 Brindar atención integral a los pacientes con diabetes, realizándose previa a la consulta de control de glicemia capilar y control de hemoglobina glucosilada.
- 4.5 Manejo de la obesidad con controles cada tres semanas, considerando el índice de masa corporal, índice cintura cadera y glicemia capilar.
- 4.6 Realizar biopsias por aspiración de la toriodes.
- 4.7 Elaborar y participar en campañas de despistaje y captación de pacientes con enfermedades endocrinologicas..
- 4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.9 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.11 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina
- 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina
- 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas.
- 4.15 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.16** Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Endocrinología.
- 4.17** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades
- 4.18** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.19** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.20** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Endocrinología.
- 4.21** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.22** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.23** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.24** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.25** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Endocrinología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : GASTROENTEROLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 04	Nº DE CAP: 365,375,382,391
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades gastroenterológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades gastroenterológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Realizar procedimientos especializados en endoscópicos del aparato digestivo de ayuda diagnostica y/o terapéutica en endoscopia alta proctoscopia, colonoscopia, endoliadura de varices esofágicas, endoliadura de hemorroides, inyectoterapia endoscópica, biopsias gástricas, rectales y de colon y otros procedimientos paracentesis diagnostica y evacuatoria. 4.3 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.4 Elaborar y participar en campañas de despistaje y captación de pacientes con enfermedades gastroenterológicas en forma individual y en coordinación con otras especialidades. 4.5 Realizar exámenes endoscopios. 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.9 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.10 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.11 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.12 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.13 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.14 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- Gastroenterología.
- 4.15** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades
 - 4.16** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
 - 4.17** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.18** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Gastroenterología.
 - 4.19** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.20** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.21** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.22** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.23** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Gastroenterología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : HEMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 403
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades hematológicas del Hospital Maria Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades hematológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Realizar procedimientos especializados hematológicos. 4.3 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.4 Elaborar y participar en campañas de despistaje y captación de pacientes con enfermedades hematológicas en forma individual y en coordinación con otras especialidades. 4.5 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.6 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.8 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.9 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.10 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.11 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.12 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Hematología. 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.15 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio. 4.16 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

correspondiente.

4.17 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Hematología.

4.18 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.

4.19 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.

4.20 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.

4.21 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.

4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Hematología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES

AREA FUNCIONAL : ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y TROPICALES

CARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 01

Nº DE CAP:
392

CÓDIGO DEL CARGO: 01113025

CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades infectológicas del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Medicina : de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1** Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades infectológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización.
- 4.2** Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades infectológicas.
- 4.3** Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social.
- 4.4** Brindar en forma permanente atención infectologica, con calidad, calidez y equidad.
- 4.5** Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia
- 4.6** Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.7** Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.8** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.9** Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina
- 4.10** Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina
- 4.11** Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.12** Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas.
- 4.13** Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.14** Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Infectologia.
- 4.15** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades
- 4.16** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

- 4.17 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.18 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Infectología
- 4.19 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.20 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.21 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.22 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Infectología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CONSEJO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 71 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : GERIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 400
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades geriátricas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades geriátricos de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades geriátricas. 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención geriátrica, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.9 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.10 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.11 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.12 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.13 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.14 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Geriatria 4.15 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.16 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.17 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.18 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Geriatría
- 4.19 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.20 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.21 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.22 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Geriatria, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 73 de 113 Versión: 1.0
---	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : NEFROLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 02	Nº DE CAP: 383, 401
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades nefrológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades nefrológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades nefrológicas 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención nefrológicas, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Proceder al internamiento del paciente nefrológico cuando el caso lo requiera. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.15 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Nefrologia 4.16 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.17 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.19** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Nefrología
 - 4.20** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.21** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.22** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.23** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Nefrología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONDUELLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 75 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : NEUMOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 05	Nº DE CAP: 380, 385, 393, 396, 399
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades neumológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades neumológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades neumológicas 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención neumológicas, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Proceder al internamiento del paciente neumológico cuando el caso lo requiera. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.15 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Neumología 4.16 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.17 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.19 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Neumología
- 4.20 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.21 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.22 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.23 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Neumología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

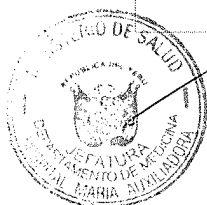


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 113 Versión: 1.0
---	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : NEUROLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 04	Nº DE CAP: 366, 369, 390, 398
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades neurológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades neurológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Emergencia Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades neurológicas 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención neurológicas, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Proceder al internamiento del paciente neurológico cuando el caso lo requiera. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.15 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Neurología 4.16 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.17 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 78 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

- instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.19** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Neurología
 - 4.20** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.21** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.22** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.23** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Neurología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : PSIQUIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 04	Nº DE CAP: 370,374, 378, 384
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades psiquiátricas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades psiquiátricas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades psiquiátricas 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención psiquiátrica, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Proceder al internamiento del paciente psiquiátrico cuando el caso lo requiera. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.15 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Psiquiatría 4.16 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.17 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. ROSQUILLO

- instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.19** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Psiquiatría
 - 4.20** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.21** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.22** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.23** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Psiquiatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : PSIQUIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 402
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades psiquiátricas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades psiquiátricas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Hospitalización. 4.2 Brindar diagnostico precoz y tratamiento adecuado de las enfermedades psiquiátricas 4.3 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.4 Brindar en forma permanente atención psiquiátrica, con calidad, calidez y equidad. 4.5 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Proceder al internamiento del paciente psiquiátrico cuando el caso lo requiera. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.15 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Psiquiatria 4.16 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades 4.17 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.19** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Psiquiatría
 - 4.20** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.21** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.22** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.23** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Psiquiatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : REUMATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 06	Nº DE CAP: 379, 381, 386, 394, 395, 397
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de enfermedades reumatológicas del Hospital María Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas • Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: • Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de enfermedades reumatológicas de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia. 4.2 Realizar procedimientos especializados reumatológicos de ayuda diagnostica y/o terapéutica. 4.3 Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades reumatológicas en forma individual y en coordinación con otras especialidades en forma integral. 4.4 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.5 Brindar en forma permanente atención psiquiátrica, con calidad, calidez y equidad. 4.6 Realizar interconsultas en los sectores de Hospitalización y Emergencia 4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.8 Realización de procedimientos: infiltraciones articulares y extra articulares (artrocentesis, punción de quiste mucoso, punción e infiltración de ganglion o quiste sinovial, lectura e interpretación de las densitometrias óseas, pulsos de metilprednisolona y ciclofosfamida). 4.9 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.11 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.15** Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.16** Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Reumatología
- 4.17** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades
- 4.18** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.19** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.20** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Reumatología
- 4.21** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.22** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.23** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.24** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.25** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Psiquiatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

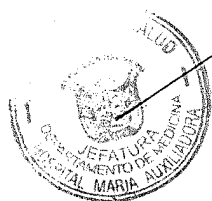


L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 366
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en la especialidad de neurología y acupuntura para los pacientes en el tratamiento de la medicina tradicional alternativa y complementaria del Hospital Maria Auxiliadora 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. - Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control de l tratamiento con la medicina tradicional alternativa y complementaria de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, 4.2 Realizar procedimientos especializados en acupuntura y moxibustión de ayuda diagnostica y/o terapéutica. 4.3 Elaborar y participar en campañas de despistaje y prevención de enfermedades por medio del diagnostico temprano de las tendencias patológicas a través de la medicina tradicional alternativa complementaria en forma individual y en coordinación con otras especialidades en forma integral. 4.4 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.5 Brindar en forma permanente atención de la medicina tradicional alternativa y complementaria, con calidad, calidez y equidad. 4.6 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos y el manejo de la acupuntura y moxibustión en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.7 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.9 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.10 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.11 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.12 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina especialidades de las ocurrencias presentadas.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.13** Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.14** Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Medicina Tradicional alternativa y complementaria
- 4.15** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Especialidades
- 4.16** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.17** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.18** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Medicina Tradicional alternativa y Complementaria
- 4.19** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.20** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.21** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.22** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.23** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Neurología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM
- Especialidad en Acupuntura.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Endocrinología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

	PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 87 de 113
				Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 404
CÓDIGO DEL CARGO: 01135025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención integral psicológica y terapia floral, psicoterapias bioenergéticas a pacientes de consulta externa en la medicina tradicional alternativa y complementaria del Departamento de Medicina,		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecución de actividades psicológicas, terapia floral y psicoterapias bioenergéticas		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención integral de competencia psicológica, terapia floral y psicoterapias bioenergéticas a pacientes en la medicina tradicional alternativa y complementaria del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias. 4.2 Elaborar la historia clínica del paciente, para la evaluación y diagnóstico, según estándares y regulaciones del MINSA. 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación psicológica de acuerdo al caso específico: aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar. 4.4 Realizar procedimientos especializados en terapia floral y psicoterapias bioenergéticas de ayuda diagnóstica y/o terapéutica 4.5 Brindar información al usuario y/o sus familiares los resultados de la evaluación psicológica efectuada, considerando los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento. 4.6 Brindar en forma permanente atención de la medicina tradicional alternativa y complementaria, con calidad, calidez y equidad 4.7 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social 4.8 Realizar las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización o estrategias sanitarias del Hospital María Auxiliadora. 4.9 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional. 4.10 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad 4.11 Participar en actividades de capacitación y especialización para garantizar una atención de calidad. 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

trabajo del Servicio.

- 4.13** Realizar el examen psicopatológico personalizado al paciente para la terapia floral
- 4.14** Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS.
- 4.15** Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina.
- 4.16** Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina.
- 4.17** Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentadas.
- 4.18** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Medicina
- 4.19** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Area de trabajo
- 4.20** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Psicólogo colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Especialidad en Terapia floral y psicoterapias bionergeticas
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01113025 CLASIFICACION : SP-ES	1	405
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de tecnología medica en la especialidad en shiatzu-cinesiterapia-acupuntura-neurociencias, en apoyo a las actividades de medicina tradicional alternativa y complementaria.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de coordinación.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ejecucion de actividades de tecnología medica y especialidad en shiatzu-cinesiterapia-acupuntura-neurociencias.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Efectuar atención integral de competencia tecnología medica en la especialidad psicológica, en shiatzu-cinesiterapia-acupuntura-neurociencias a pacientes en la medicina tradicional alternativa y complementaria del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias. 4.2 Elaborar la historia clínica del paciente, para la evaluación y diagnostico, según estándares y regulaciones del MINSA. 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación terapéutica de acuerdo al caso específico 4.4 Realizar procedimientos especializados en shiatzu-cinesiterapia-acupuntura-neurociencias de ayuda diagnóstica y/o terapéutica 4.5 Brindar información al usuario y/o sus familiares los resultados de las terapias efectuada, considerando los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento. 4.6 Brindar en forma permanente atención de la medicina tradicional alternativa y complementaria, con calidad, calidez y equidad 4.7 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social 4.8 Realizar las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización o estrategias sanitarias del Hospital María Auxiliadora. 4.9 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional. 4.10 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad 4.11 Participar en actividades de capacitación y especialización para garantizar una atención de calidad. 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.13 Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS. 4.14 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina. 4.15 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina. 4.16 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

presentadas.

- 4.17 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Medicina
- 4.18 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Area de trabajo
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades del Departamento de Medicina

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título profesional de Tecnólogo Medico con colegiatura y habilitación vigente

Especialista en shiatzu-cinesiterapia-acupuntura-neurociencias

Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.

Capacitación Actualizada en Medicina tradicional alternativa y complementaria

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

De atención y servicio.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. KONQUELO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES AREA FUNCIONAL : MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01113026 CLASIFICACION : SP-ES	1	406
1. FUNCION BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de técnico en Enfermería y la especialidad en Odontología Neuro Focal, Medicina ayurvedica-trofoterapia, en apoyo a las actividades de medicina tradicional alternativa y complementaria. 2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Relación de coordinación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ejecución de actividades asistenciales y administrativas. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Efectuar atención integral asistencial de técnico de enfermería y la especialidad en Odontología Neuro Focal, Medicina ayurvedica-trofoterapia a pacientes en la medicina tradicional alternativa y complementaria del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias. 4.2 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación terapéutica de acuerdo al caso específico 4.3 Realizar procedimientos especializados en Neuro Focal, Medicina ayurvedica-trofoterapia de ayuda diagnóstica y/o terapéutica 4.4 Brindar información al usuario y/o sus familiares los resultados de las terapias efectuada, considerando los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento. 4.5 Brindar en forma permanente atención de la medicina tradicional alternativa y complementaria, con calidad, calidez y equidad 4.6 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social 4.7 Realizar las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización o estrategias sanitarias del Hospital María Auxiliadora. 4.8 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional. 4.9 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad 4.10 Participar en actividades de capacitación y especialización para garantizar una atención de calidad. 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.12 Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS. 4.13 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina. 4.14 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina. 4.16 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina Especialidades de las ocurrencias presentadas. 4.17 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Medicina 4.18 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones,		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. KONQUILLO

mobiliario y equipos del Area de trabajo

4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Especialidades del Departamento de Medicina

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

Título Técnico de Enfermería

Especialidad de Odontología

Especialidad en Neuro Focal, Medicina ayurvedica-trofoterapia

Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacitación Actualizada en Medicina tradicional alternativa y complementaria

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 2 años.

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables:

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

De atención y servicio.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. RODRIGUEZ

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA/SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIDADES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO 01113026 CLASIFICACION : SP-ES	1	407
1. FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Departamentos y Oficinas de Coordinación		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
3.1 Realizar las actividades administrativas. 3.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio de Medicina Especialidades 3.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera 3.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura 3.5 Organizar y supervisar actividades administrativas. 3.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Medicina especialidades. 3.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio de Medicina Especialidades 3.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio de Medicina Especialidades. 3.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Medicina Especialidades 3.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo 3.11 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Medicina Especialidades 3.12 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo 3.13 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados 3.14 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Servicio de Medicina Especialidades 3.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Mínimos exigibles: Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año Capacidades mínimas y deseables: Capacidad de expresión. Conocimientos básicos de informática. Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUELLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 94 de 113
		Versión: 1.0

Habilidades mínimas y deseables:

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

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

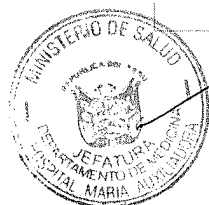


L. RIVERA

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 96 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 408
CÓDIGO DEL CARGO: 01113033 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Medicina de rehabilitación.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Departamento de Medicina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal del Servicio de Medicina de Rehabilitación: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Remplazar al Jefe del Departamento de Medicina cuando se autorice expresamente - De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. - De supervisión, monitoreo y evaluación		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Medicina de Rehabilitación en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio 4.3 Participar activamente en la visita medica con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida 4.4 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.5 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Medicina Rehabilitación 4.11 Mantener el nivel optimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.12 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.13 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo realizado del Servicio, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

- 4.15** Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
- 4.16** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.17** Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.18** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.19** Supervisar a los tecnólogos médicos, internos y estudiantes en la aplicación de los reglamentos, manuales y disposiciones del servicio así como en la ejecución de métodos y procedimientos de las especialidades.
- 4.20** Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del servicio, evaluar consultas y discutir técnicas profesionales
- 4.21** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.22** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.23** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Medicina de Rehabilitación, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Cirugía de Especialidades
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



[Handwritten signature]



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 98 de 113 Versión: 1.0
--	---	----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 04	Nº DE CAP: 409-412
CÓDIGO DEL CARGO: 01113035 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos especializados a pacientes con Discapacidad (es), para restaurar las capacidades funcionales al máximo posible; en la unidad Funcional de su responsabilidad.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Con el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función - Con el Personal de Medicina : de Coordinación Relaciones externas: - Ninguna.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Efectuar atención médica especializada para el diagnostico, tratamiento, seguimiento y control en medicina de rehabilitación de acuerdo con las guías de atención establecidas en Consulta Externa, y las metas del Plan Operativo del servicio 4.2 Realizar examen clínico, diagnóstico y prescribir tratamientos de la especialidad, de acuerdo a la unidad funcional 4.3 Realizar procedimientos especializados de tratamiento medico de ayuda diagnostica y/o terapéutica. 4.4 Desarrollar estrategias de promoción de la salud, bienestar a través del desarrollo de la información, educación, comunicación y acción social. 4.5 Brindar en forma permanente atención medica, con calidad, calidez y equidad. 4.6 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos, certificados de discapacidad informes médicos, en forma oportuna según le sean requeridos. 4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.10 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Medicina 4.11 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Medicina 4.12 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.13 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación de las ocurrencias presentadas. 4.14 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



E. DOMESTICO

- 4.15** Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en Rehabilitación
- 4.16** Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- 4.17** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.18** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.19** Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Rehabilitación
- 4.20** Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.21** Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.22** Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.23** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.24** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Rehabilitación, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Rehabilitación

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 100 de 113 Versión: 1.0
--	---	-----------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNÓLOGO MÉDICO	N° DE CARGOS 5	CODIGO CORRELATIVO: 413-417
CODIGO DEL CARGO 01113035 CALSIFICACION : SP-ES		
1. FUNCION BASICA Aplicar tratamiento en patologías y/o secuelas discapacitadas con oportunidad, eficiencia y Calidad, para restablecer al máximo las capacidades funcionales de los pacientes.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :		
- Con el responsable de la Unidad funcional: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
- De Coordinación y Supervisión sobre los siguientes cargos: técnicos en rehabilitación y enfermería, auxiliar asistencial del Area a su cargo		
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Realiza actividades asistenciales y administrativas		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Brindar tratamiento específico de rehabilitación según indicaciones de médico Rehabilitador, a pacientes ambulatorios y hospitalizados.		
4.2. Elaborar y consignar en historia clínica de pacientes hospitalizados informes técnicos sobre el estado y evolución del paciente en tratamiento.		
4.3. Reportar al médico Rehabilitador (paciente ambulatorio) o al médico tratante (paciente Hospitalizado) las complicaciones o eventos ocurridos durante la aplicación de la terapia.		
4.4. Brindar al paciente o familiar las pautas de prevención y/o entrenamiento de posturas y Ejercicios a realizar, para lograr la participación activa en su recuperación.		
4.5. Informar oportunamente al responsable de la unidad funcional, sobre los sucesos que Requieran su conocimiento.		
4.6. Participar y aportar en actividades relacionadas con docencia e investigación, supervisando las actividades de los alumnos de técnico en fisioterapia y a los internos de tecnología Médica de las diferentes especialidades. .		
4.7. Participar en programas de capacitación en el campo de su competencia.		
4.8. Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su jefatura.		
4.9. evaluar y vigilar al paciente durante la aplicación de la terapia prescrita		
4.10. Participar en las campañas de detección organizadas por el Servicio.		
4.11. Aplicar normas administrativas y de bioseguridad, en la ejecución de las actividades Programadas.		
4.12. Velar por el buen estado y conservación de los equipos y materiales de las áreas De trabajo a su cargo.		
4.13. Realizar informes de requerimientos de equipos, insumos y mantenimiento de equipos, Presentando propuestas, para mejoras en el Área de su responsabilidad.		
4.14 Consignar en el parte diario de atención las sesiones de terapia realizadas a pacientes Ambulatorios y hospitalizados, siguiendo las normas establecidas.		
4.15 Elaborar y presentar oportunamente los informes y propuestas solicitados.		
4.16 Las demás que le asigne el Jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación		
• Título Profesional de Tecnólogo Médico con especialidad en terapia física, ocupacional o		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 101 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	-----------------------------------

lenguaje, según corresponda.

SERUMS o SECIGRA ▪

Habilitado por el Colegio Profesional

Experiencia

Experiencia mínima en la especialidad de 02 años.

Experiencia deseable: en la ejecución de actividades docentes en su área.

Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:

De coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Para trabajar en equipo y bajo presión. ▪

De innovación y aprendizaje. ▪

Habilidades mínimas y deseables:

- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario cortesía o tacto

Ética y valores: solidaridad y honradez

- Proactiva y crítica y propositiva con orientación a resultados. ▪

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 102 de 113 Versión: 1.0
--	---	-----------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: (1) SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN REHABILITACIÓN.	N° DE CARGOS 3	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO 01113036 CLASIFICACION SP-AP	418-420	
1. FUNCION BASICA Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de terapias para la rehabilitación del paciente con discapacidad. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : Con el jefe del Servicio: Dependen directamente. Con el tecnólogo médico del área de trabajo: Reporta el cumplimiento de su función. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Actividades técnicas asistenciales y administrativas 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Aplicar técnica y métodos sencillos en pacientes, bajo la supervisión del tecnólogo médico. 4.2 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos, etc. 4.3 Apoyar en el control de signos vitales. 4.4 Informar y apoyar al paciente sobre los pasos a seguir para la aplicación de la técnica de rehabilitación. 4.5 Informar oportunamente al responsable del área funcional, sobre las actividades encargadas y acontecimientos de importancia. 4.6 Participar en las reuniones académicas y administrativas del Servicio. 4.7 Colaborar en las actividades sociorecreativas para pacientes organizadas por el Servicio. 4.8 Mantener los equipos a su cargo en buen estado y conservación. 4.9 Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su Jefatura 4.10 Apoyar en las campañas organizadas por el Servicio. 4.11 Registrar en hoja de reporte y en cuaderno de las diferentes áreas de trabajo, los datos según indicaciones. 4.12 Brindar información y orientar al paciente en admisión. 4.13 Realizar el pedido y entregar a la unidad orgánica correspondiente las Historias clínicas y radiografías solicitadas, para la atención médica de pacientes. 4.14 Las demás que le asigne el jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título técnico de instituto superior. Estudios de ampliación técnica en el área profesional en la especialidad así como de promoción en salud. Experiencia Experiencia desempeñando funciones similares mínima de 02 años Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables Para trabajar en equipo y bajo presión.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



T. WANDERL...

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 103 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	-----------------------------------

Habilidades mínimas y deseables:

Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Para lograr cooperación.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario cortesía o tacto

Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I.	Nº DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: 421-422
CODIGO DEL CARGO 01113036		
CLASIFICACION SP-AP		
1. FUNCION BASICA		
Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de terapias para la rehabilitación del paciente con discapacidad.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas :		
Con el jefe del Servicio: Dependen directamente.		
Con el tecnólogo médico del área de trabajo: Reporta el cumplimiento de su función.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
Actividades técnicas asistenciales y administrativas.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1 Aplicar técnica y métodos sencillos en pacientes, bajo la supervisión del tecnólogo médico.		
4.2 Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos, etc.		
4.3 Apoyar en el control de signos vitales.		
4.4 Informar y apoyar al paciente sobre los pasos a seguir para la aplicación de la técnica de Rehabilitación.		
4.5 Informar oportunamente al responsable del área funcional, sobre las actividades encargadas y acontecimientos de importancia.		
4.6 Participar en las reuniones académicas y administrativas del Servicio.		
4.7 Colaborar en las actividades sociorecreativas para pacientes organizadas por el Servicio.		
4.8 Mantener los equipos a su cargo en buen estado y conservación.		
4.9 Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su Jefatura		
4.10 Apoyar en las campañas organizadas por el Servicio.		
4.11 Registrar en hoja de reporte y en cuaderno de las diferentes áreas de trabajo, los datos según indicaciones.		
4.12 Brindar información y orientar al paciente en admisión.		
4.13 Realizar el pedido y entregar a la unidad orgánica correspondiente las Historias clínicas y radiografías solicitadas, para la atención médica de pacientes.		
4.14 Las demás que le asigne el jefe inmediato.		
5. REQUISITOS MINIMOS		
Educación		
Título técnico de instituto superior de Enfermería .		
Estudios de ampliación técnica en el área profesional en la especialidad así como de promoción en salud.		
Experiencia		
Experiencia desempeñando funciones similares.		
Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables		
Capacidades mínimas y deseables:		
Para trabajar en equipo y bajo presión.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 105 de 113 Versión: 1.0
--	---	-----------------------------------

Habilidades mínimas y deseables:

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Para lograr cooperación.

Actitudes mínimas y deseables:

De atención y servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario cortesía o tacto

Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 106 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	-----------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO: 423
CODIGO DEL CARGO 01113036		
CLASIFICACION SP-AP		
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnico administrativas		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Servicio. - Coordina y recibe información del personal médico y otros profesionales de la Salud de los Servicios.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Actividades técnicas administrativas.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia 4.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación y ordenamiento de la documentación emitida 4.3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales. 4.4 Velar por la custodia de bienes y equipos asignados 4.5 Dar información sobre situación de expedientes 4.6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad 4.7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. 4.8 Informar y orientar sobre trámite documentario del Servicio 4.9 Las demás que le asigne el Jefe de Servicio.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación Título de técnico de instituto superior o estudios universitarios Capacitación en el manejo de Windows y Microsof Office		
Experiencia Experiencia mínima de 02 años desempeñando funciones similares		
Capacidades, habilidades y actitudes Habilidades mínimas y deseables: Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Para concretar resultados en el tiempo oportuno Para lograr cooperación y para motivar al personal		
Actitudes mínimas y deseables: De atención y servicio De solución a problemas del usuario cortesía o tacto Ética y valores: solidaridad y honradez		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 107 de 113 Versión: 1.0
--	------------------------------------	-----------------------------------

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA/SERVICIO DE MEDICINA DE REHABILITACION

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01113036	3	424-426

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Con el jefe de Servicio depende directamente.

Con los profesionales del Servicio: de coordinación, reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la unidad funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Actividades técnicas asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la atención de pacientes según indicaciones

4.2 Informar oportunamente al responsable de la unidad funcional, sobre las actividades encargadas.

4.3 Participar en las reuniones académicas y administrativas del Servicio.

4.4 Colaborar en las actividades sociorecreativas para pacientes organizadas por el Servicio.

4.5 Organizar y mantener los materiales de ropería a su cargo en buen estado y conservación.

4.6 Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su Jefatura

4.7 Apoyar en las campañas organizadas por el Servicio.

4.8 Registrar datos de terapias de acuerdo a instrucciones del jefe de servicio.

4.9 Trasladar los partes diarios de atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, de los médicos y tecnólogos médicos a las Oficinas de Estadística e Informática y Economía.

4.10 Observar e informar el estado de los materiales y el funcionamiento de los equipos del Servicio y coordinarla obtención de materiales y el mantenimiento de los equipos con las unidades orgánicas correspondientes.

4.11 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Educación secundaria completa

Complementarios opcional

Capacitación técnica relacionada con las funciones que se le asignan.

Experiencia

Experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de expresión.

▪ Conocimientos básicos de informática.

▪ Capacidad para trabajar en equipo.

▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. ROSARIO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 108 de 113 Versión: 1.0
---	------------------------------------	-----------------------------------

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RODRIGUEZ

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 147-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Directora del Departamento de Medicina.
- Director del Departamento de Cirugía.
- Director del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnostico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Directora del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

2. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. NORQUILLO

- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones

3. DESIGNACION DE COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 429-2012-HMA-DG.

- Mc Patricia Renee Gonzales Talledo, Coordinador de Prevención de las infecciones de transmisión sexual.
- Mc José Gilberto Pérez Avellaneda, Coordinador de Daños no transmisibles y salud ocular.
- Mc Jorge Ernesto Pizarro Sánchez, Coordinador de Salud Mental y cultura de Paz.
- Mc Zuly Haydee Ruiz Vargas, Coordinador de Prevención y Control de Tuberculosis.
- Mc Francisco Guillermo Mercado Lopez, Coordinador de Alimentación y Nutrición Saludable.
- Lic. Enf. Elsa Mercedes Grande Moya, Coordinador de Inmunizaciones.
- Sr. Nicasio Ochoa Alvis, Coordinador de prevención y control de enfermedades metaxenicas y otras transmisibles por ZOONOSIS.

4. COMITÉ DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTROL DE INFECCIONES POR TUBERCULOSIS SEGÚN RD N° 354-2012-HMA-DG

- | | |
|--|---------------------|
| • MC. Edgar Benito Pacheco | Presidente. |
| • MC. Zuly Haydee Ruiz Vargas, | Secretaria Técnica. |
| • MC. Jorge Arturo Paz López | Miembro. |
| • MC. José Gabriel Renan Alencastre Calderón | Miembro. |
| • MC. Edith Elvira Encarnación Gallardo | Miembro. |
| • MC. Jorge Manuel de los Ríos Senmanche | Miembro. |
| • MC. José Alejandro Perea Torres | Miembro. |
| • Lic. Enf. Clara Aldina Huayta Chipana | Miembro. |

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



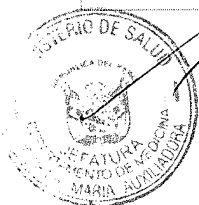
L. RONQUILLO

- | | |
|--|----------|
| • Biolg. Lia Doris Gómez Sulca | Miembro. |
| • Biolg. Martha Violeta Urbina Bardales | Miembro. |
| • Psic. María del Rosario Mendoza Romero | Miembro |
| • Tec. Ing. Adolfo López Quispe | Miembro. |
| • Tec. Enf. Cancio TTica Taipe | Miembro. |

5. COMITÉ OPERATIVO HOSPITALARIO DEL DENGUE DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 2011 SEGUN RD N° 080-2011-HMA-DG

- Representante del Departamento de Pediatría.
- Representante del Departamento de Medicina.
- Representante del Departamento de Ginecología
- Representante del Departamento de Emergencia y Areas Criticas.
- Representante del Departamento de Anatomía Patológica y Laboratorio Clínico.
- Representante del Departamento de Enfermería.
- Representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El Coordinador de Zoonosis Malaria y Metaxenicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

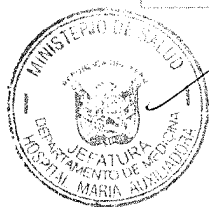
Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 113 de 113
		Versión: 1.0

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE PAZ LOPEZ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



1. DOCUMENTO