

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 28 SET. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 447-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco Obstetricia.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM, 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 Gineco Obstetricia;

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 Gineco Obstetricia, 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° 228-2012-HMA, de fecha 26 de Septiembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,



R. CARRANZA L. De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Gineco Obstetricia, 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
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Noveda Valladares
DIRECTOR GENERAL

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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



ELABORADO POR:
 Dr. FRANCISCO
 MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
 DEPARTAMENTO DE GINECO
 OBSTETRICIA

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



R. CARRANZA L.

FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 C.M.P. 25787 (INE. 13412)
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MEDICO JEFE

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos del Manual 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	16
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	17 - 51
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	52
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	55 - 56
Anexos y Glosario de Términos	



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



R. CARRANZA L.

FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 2573 OBST. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



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 Gineco Obstetricia del Hospital María Auxiliadora (HMA) 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 Gineco Obstetricia en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Gineco Obstetricia en el Hospital María Auxiliadora.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LÓPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



R. CARRANZA L.

FRANCISCO MERCADO LÓPEZ
CMP-25767 RNE. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 4 de 56

Versión: 1.0

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° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetriz
 - 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° 008-2003-SA: Reglamento de la Ley de Trabajo de la Obstetriz
 - 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 Pública.
 - Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
 - Resolución Ministerial N° 1472-2002-S/DM manual de Aislamiento Hospitalario
 - Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
 - Resolución Ministerial N° 668-2004/MINSA que aprueba las guías nacionales de atención integral de la salud sexual y salud reproductiva.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



R. CARRANZA L


FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 CN° 25767 RNE. 13112
 Hospital María Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 5 de 56

Versión: 1.0

- 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° 536-2005/MINSA que aprueba la Norma técnica de planificación familiar
- Resolución Ministerial N° 598-2005/MINSA que aprueba la Norma técnica para la atención del parto vertical con adecuación intercultural
- Resolución Ministerial N° 1001-2005/MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 001-MINSA/DGSP-V.01 Directiva para la evaluación de las funciones obstétricas y neonatales en los establecimientos de salud
- Resolución Ministerial N° 290-2006/MINSA que aprueba el manual de orientación, consejería en salud sexual y reproductiva
- 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° 695-2006/MINSA que aprueba la Guía de Práctica Clínica para la atención de Emergencias Obstétricas según nivel de capacidad resolutive.
- 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.
- 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.

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

//



R. CARRANZA L.

95A
 FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 CIP. 287 67 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 6 de 56

Versión: 1.0

- 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
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /




FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25767 RNE. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MÉDICO JEFE

CAPITULO III CRITERIO DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado le 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 delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /




FRANCISCO MERCADO LOPEZ
 C.M.P. 25757 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 UNO (C/O) JEFE



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 preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



CSF
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25167 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

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 Gineco Obstetricia

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



Francisco G. Mercado Lopez
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25767 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE

CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de la atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre - concepcional, concepcional y post - concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todos sus ciclos de vida por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- b) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- c) Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico.
- d) Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e) Establecer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientada a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /




FRANCISCO MERCADO LOPEZ
 C.D. 25787 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MF-DICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 11 de 56

Versión: 1.0

SERVICIO DE GINECOLOGÍA.

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar atención especializada médica y quirúrgica a la población femenina con patología del sistema reproductivo. Depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Proporcionar atención especializada médica y quirúrgica a la población femenina con patología del sistema reproductivo.
- Realizar prevención de problemas ginecológicos y reproductivos.
- Brindar atención especializada en los campos de educación sexual, planificación familiar, infertilidad, paternidad responsable, endocrinología ginecológica, climaterio y consejo genético a la población de la comunidad.

SERVICIO DE OBSTETRICIA.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a la gestante durante el parto, y el puerperio, además de atención especializada al recién nacido. Depende del Departamento de Gineco-Obstetricia y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar atención especializada a todas las gestantes de mediano y alto riesgo en sus diferentes etapas, en todas las áreas del servicio.
- Realizar prevención de problemas obstétricos y reproductivos.
- Brindar atención especializada a la gestante durante el parto, el puerperio, además de atención especializada al recién nacido.
- Brindar atención del post-aborto no complicado y cirugía con anestesia local y endoscopia en patologías de la especialidad.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA.

1 /



CSF
FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M. 25737 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MÉDICO JEFE

Asimismo el Departamento de Gineco Obstetricia cuenta con Unidad funcional que a continuación detallamos:

UNIDAD FUNCIONAL DE OBTETRICES

Es la unidad funcional encargada de desarrollar actividades finales e intermedios de atención de la mujer en la etapa pre-concepcional y concepcional y post-concepcional en relación al embarazo, partos y puerperio de bajo riesgo, depende del Departamento de Gineco Obstetricia, y tiene asignados las siguientes funciones:

- a) Atender a la gestante en su etapa pre-concepcional y concepcional y post-concepcional
- b) Brindar atención gestante durante el embarazo, parto y puerperio con calidad y calidez.
- c) Participar conjuntamente como parte del equipo multidisciplinario en la atención de la gestante de alto riesgo bajo la supervisión del médico especialista a cargo.
- d) Administrar la medicación según prescripción médica a los pacientes obstétricos en Sala de partos, Emergencia.
- e) Promover la salud sexual y reproductiva de los usuarios a través de la consejería y metodología anticonceptiva
- f) Incentivar a la gestante en lactancia materna, contacto piel a piel para fortalecer la relación madre-niño.
- g) Educar a la mujer en el conocimiento de su vida sexual y reproductiva, despistaje de cáncer de cuello uterino, así como en sus derechos referentes a violencia familiar y reconocimiento de enfermedades de transmisión sexual.
- h) Educar a la gestante en la participación activa del programa de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación temprana, promoviendo la participación del padre y/o familia.

Cumplir con las norma de Bioseguridad.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



Francisco Mercado López
FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 26787 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 13 de 56

Versión: 1.0

- j) Estimular y realizar la investigación en el campo de la obstetricia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes aprobados por la Institución.
- k) Otras Funciones que le asigne el Departamento de Gineco Obstetricia

UNIDAD FUNCIONAL DE REPRODUCCION HUMANA

Es la unidad funcional encargada de brindar tratamiento médico-quirúrgico de las patologías que alteren la concepción, así como la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación familiar, fertilidad y climaterio depende del Departamento de Gineco Obstetricia, y tiene asignados las siguientes funciones:

- a) Organizar y desarrollar la atención médico-quirúrgica especializada para el tratamiento de las patologías que alteren la concepción, si como la aplicación de técnicas y procedimientos de planificación familiar, fertilidad y climaterio según las guías de atención y normas vigentes.
- b) Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios externos y hospitalización.
- c) Brindar atención medica ginecológica en forma eficiente y oportuna efectuar el control y seguimiento de las pacientes intervenidas quirúrgicamente así como dar orientación, consejería a los usuarios de Planificación Familiar, fertilidad y climaterio.
- d) Organizar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizadas en los horarios establecidos dando prioridad a los ingresos o pacientes delicadas y la discusión de los casos de las pacientes en estado crítico.
- e) Brindar educación y orientación para la libre elección de los métodos de planificación familiar, tratamiento de fertilidad y la etapa del climaterio



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

//



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25707 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



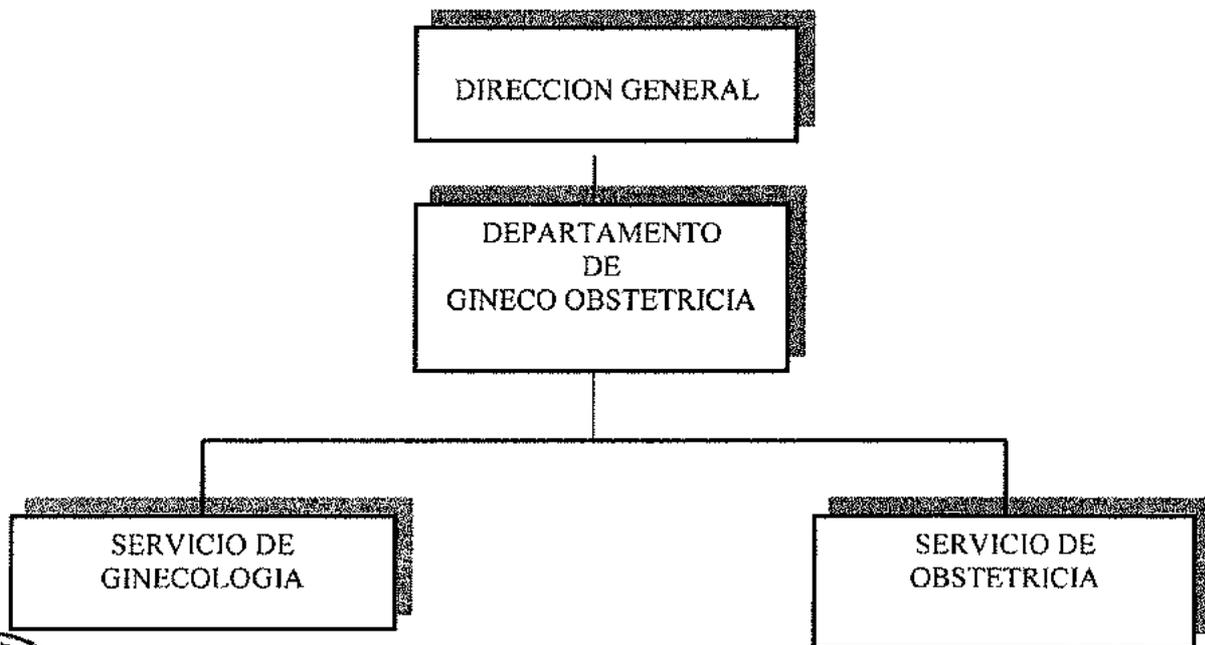
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- f) Elaborar difundir y monitorizar las guías de práctica clínica y procedimientos clínicos de atención medica en el campo de su competencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- g) Cumplir con las norma de Bioseguridad.
- h) Estimular y realizar la investigación en el campo de la ginecología en reproducción humana, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes aprobados por la Institución.
- i) Otras Funciones que le asigne el Departamento de Gineco Obstetricia

4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



FL
 FRANCISCO MERCADO LOPEZ
 C. N. 25737 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecologia
 MEDICO JEFE



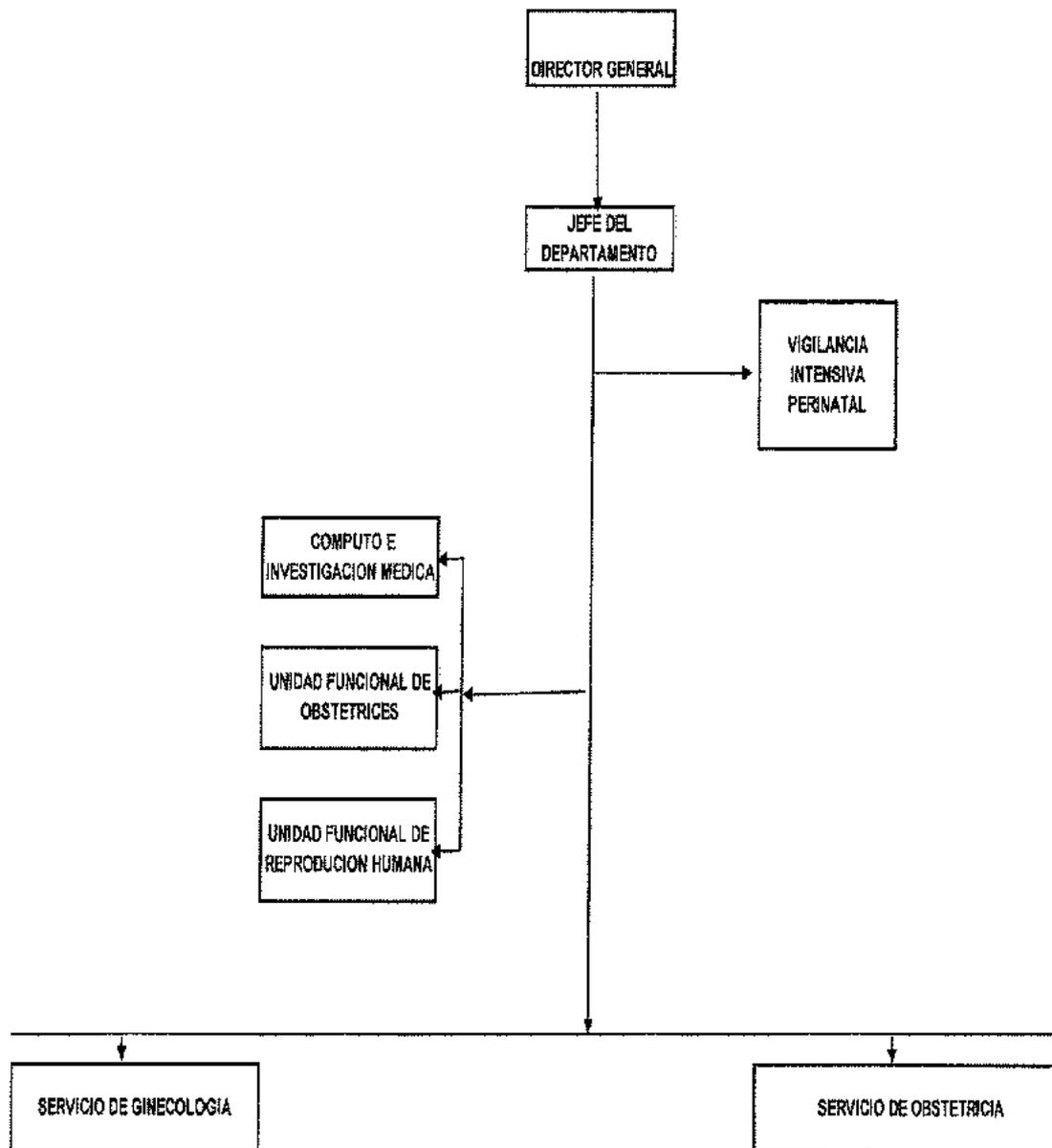
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



Francisco Mercado Lopez
C.M.P. 25767 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 16 de 56

Versión: 1.0

Capítulo V.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL							
ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD						
DISA	DIRECCION DE SALUD II LIMA SUR						
HOSPITAL	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA						
SECTOR	SALUD						
XV.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
510	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115002	EG	1	1		1
511	MEDICO ESPECIALISTA	01115005	SP-ES	1	1		
512-514	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01115006	SP-AP	3	3		
515	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	01115006	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL ORGANO			6	6	0	1

XV.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.1.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE GINECOLOGIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
516	JEFE/A DE SERVICIO	01115013	SP-DS	1		1	*
517-541	MEDICO ESPECIALISTA	01115015	SP-ES	25	23	2	
542-543	OBSTETRIZ	01115015	SP-ES	2	2		
544	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01115016	SP-AP	1	1		
(*) Directivo Superior de libre designacion				TOTAL UNIDAD ORGANICA	29	26	3

XV.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA						
XV.2.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :SERVICIO DE OBSTETRICIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
545	JEFE/A DE SERVICIO	01115023	SP-DS	1		1	
546-572	OBSTETRIZ	01115025	SP-ES	27	27		
573	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01115026	SP-AP	1	1		
				TOTAL UNIDAD ORGANICA	29	28	1
				TOTAL ORGANO	64	60	4

ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZREVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIAAPROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
CIP 25.07 RNE.13112
En Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 17 de 56

Versión: 1.0

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /




FRANCISCO B. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25737 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 510
CÓDIGO DEL CARGO : 01115002 CLASIFICACION : EC		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Programar Coordinar dirigir las actividades técnicos-administrativas y asistenciales del Departamento de Gineco Obstetricia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud: Coordinación • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación • Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Gineco Obstetricia. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Gineco Obstetricia. • 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. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Gineco Obstetricia</p> <p>4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Gineco Obstetricia</p> <p>4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios y Unidades Funcionales la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación.</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.6 Supervisar y evaluar el Sistema Informático perinatal y el Sistema de funciones Obstétricas neonatales Intensivas como parte de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva para disminuir la morbilidad materna perinatal y mejorar la capacidad resolutiva y técnica del Departamento.</p> <p>4.7 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios y Unidades Funcionales como Coordinadores y Comités de la Estrategias Sanitarias de Salud Sexual y Reproductiva, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo.</p> <p>4.8 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención</p>		



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA.

11



FLP
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M. 257 87 RNE, 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Medico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con especialidad en Ginecología.
- 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 02 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



Francisco G. Mercado Lopez
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CIV. 25737 RNE/13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 20 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIACARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
511CÓDIGO DEL CARGO: 01115005
CLASIFICACION : SP-ES**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes para la Vigilancia Intensiva Perinatal del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Gineco Obstetricia: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia cuando se autorice expresamente
- Responsable de la vigilancia intensiva perinatal del Departamento de Gineco Obstetricia
- Ejecución de actos médicos y asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para la vigilancia intensiva perinatal con las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.3 Realizar investigaciones especializadas en la Unidad de Vigilancia intensiva Perinatal en el Departamento de Gineco Obstetricia
- 4.4 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.5 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.6 Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de la mujer en la Unidad de Vigilancia Intensiva Perinatal.
- 4.7 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia de las ocurrencias presentadas.
- 4.8 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.9 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en la Unidad de Vigilancia Intensiva Perinatal.
- 4.10 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Gineco Obstetricia
- 4.11 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.12 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en la Unidad de Vigilancia Intensiva Perinatal.
- 4.13 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.



ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO C. MERCADO LOPEZ
C. 25:37 RNE. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

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

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 Vigilancia Intensiva perinatal

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 1




FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 C.º 25737 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01115006**
CLASIFICACION : **SP-AP**

2

512-513

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Gineco Obstetricia
Asistir administrativamente y gerencialmente al Departamento de Gineco Obstetricia

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento Gineco Obstetricia Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Gineco Obstetricia: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actos administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades administrativas.
- 4.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina
- 4.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 4.5 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 4.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.
- 4.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Departamento
- 4.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Departamento
- 4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- 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. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

R.D. Nº -DG-HMA-2012

1 1



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
25.07 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
JEFE



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 23 de 56

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

11




FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25757 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 24 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIACARGO CLASIFICADO:
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS:

N° DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01115006**
CLASIFICACION : **SP-AP****1****514****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices del Departamento de Gineco Obstetricia

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

- Con el Jefe del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices del Departamento Gineco Obstetricia Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Gineco Obstetricia: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actos administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades administrativas.
- 4.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices
- 4.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 4.5 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 4.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices.
- 4.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices
- 4.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices
- 4.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices
- 4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Servicio de Obstetricia y la Unidad de Obstetrices
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- 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.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZDEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

R.D. N° -DG-HMA-2012

/ /



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
CMTD. 25787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 25 de 56

Versión: 1.0

- Conocimientos básicos de informática.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica 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.

Actitudes mínimas y deseables:

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



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



9/1
FRANCISCO MERCADO LOPEZ
RN 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Estrategia de Prevención y Promoción
JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO

Nº DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: 01115006
CLASIFICACION : SP-AP

1

515

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar soporte informático en la Unidad de Computo e Investigación Médica del Departamento de Gineco Obstetricia

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Responsable de la Unidad de Computo e Investigación Médica del Departamento de Gineco Obstetricia Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Gineco Obstetricia: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de procesos y procedimientos informáticos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades de procedimientos informáticos en Unidad de Computo e Investigación Médica del Departamento de Gineco Obstetricia
- 4.2 Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos informáticos del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.3 Asistir a los miembros de la Unidad de Computo e Investigación Médica en los trabajos de procedimientos informáticos.
- 4.4 Apoyar en la programación y ejecución de las actividades de la Unidad de Computo e Investigación Médica.
- 4.5 Preparar información de indicadores estadísticos y hospitalarios para la evaluación de gestión Hospitalaria del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4.6 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo del Departamento, informando en las condiciones que se encuentran.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- 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.

Habilidades mínimas y deseables:

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

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 1



FRANCISCO MERCADO LOPEZ ?
C. 26.57 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 27 de 56

Versión: 1.0

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

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



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



FL
FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25737 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
PATOLÓGICO JEFE



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 28 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
540CÓDIGO DEL CARGO: 01115015
CLASIFICACION : SP-ES**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes en el Servicio de Ginecología y responsable del Centro de Computo e Investigación Medica del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital Maria Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación,
- Con el Personal de Gineco Obstetricia: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia cuando se autorice expresamente
- Responsable del Centro de Computo e Investigación Medica del Departamento de Gineco Obstetricia
- Ejecución de actos médicos y asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el diagnostico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz y efectivo de las pacientes con enfermedades ginecológicas.
- 4.2 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes con enfermedades ginecológicas de acuerdo a las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.
- 4.3 Mantener mejorar y recuperar la salud de la mujer durante su ciclo reproductivo.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.5 Organizar programar y dirigir en coordinación con el Jefe del Departamento sobre investigaciones médicas científicas, tales como revisión o presentación de casos, bibliografía, presentación de temas.
- 4.6 Realizar la Información del Sistema Informático perinatal y el Sistema de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas en el Centro de Computo e Investigación Medica del Departamento de Gineco Obstetricia
- 4.7 Presentar en reuniones Departamento Gineco Obstetricia en coordinación con el Jefe del Departamento sobre el avance de actividades del Sistema Informático perinatal y el Sistema de Funciones Obstétricas Neonatales Intensivas del Centro de Computo e Investigación Medica
- 4.8 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.9 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.10 Informar regularmente al Jefe del Departamento 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 ginecológicas

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25787 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología



- en las areas de Consulta externa, Hospitalización y Emergencia
- 4.13 Ser responsable de la atención de salud que reciban las pacientes ginecológicas tanto en cirugía Convencional, laparoscopia, así como el monitoreo y seguimiento del post operatorio.
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Centro de Computo e Investigación Medica
- 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 Servicio de Ginecología
- 4.17 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.18 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos del Servicio.
- 4.19 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe de Servicio.
- 4.20 Participar en los programas de docencia y capacitación del 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.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo 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 ginecología y Obstetricia

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:



Francisco Mercado Lopez
C.D. 25787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 30 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
541

CÓDIGO DEL CARGO: 01115015

CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes en el Servicio de Ginecología y Reproducción Humana, asimismo responsable de la Unidad Funcional de Reproducción Humana del Departamento de Gineco Obstetricia del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Gineco Obstetricia: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia cuando se autorice expresamente
- Responsable de la Unidad Funcional de Reproducción Humana del Departamento de Gineco Obstetricia
- Ejecución de actos médicos y asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir coordinar y evaluar las actividades de Reproducción Humana
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.3 Realizar investigaciones medicas especializadas en Reproducción Humana
- 4.4 Realizar la atención integral a la mujer y en forma complementaria a la pareja en Reproducción Humana de acuerdo a las guías clínicas de planificación familiar, fertilidad y climaterio
- 4.5 Educar a la mujer en el conocimiento de su vida sexual y reproductiva.
- 4.6 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes con enfermedades ginecológicas de acuerdo a las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.
- 4.7 Supervisar y ejecutar los programas de salud que sean competencia del Servicio
- 4.8 Mantener mejorar y recuperar la salud de la mujer durante su ciclo reproductivo.
- 4.9 Evaluar y monitorear la atención de pacientes con infertilidad, etapa de climaterio y planificación familiar
- 4.10 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.11 Informar regularmente al Jefe del Departamento 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 las pacientes ginecológicas tanto en cirugía Convencional, laparoscopia, así como el monitoreo y seguimiento del post operatorio.
- 4.14 Participar en el estudio de las necesidades de recursos de la Unidad de Reproducción Humana



ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CIPRO. 25767 RNE. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
CALLE IFFO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 31 de 56

Versión: 1.0

- 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 la Unidad de Reproducción Humana
- 4.17 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.18 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos del Servicio.
- 4.19 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe de Departamento.
- 4.20 Participar en los programas de docencia y capacitación del 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 Departamento.

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 Ginecología y Obstetricia

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 26787 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 542
CÓDIGO DEL CARGO: 0115015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades de la Unidad de Obstétricas del Departamento de Gineco Obstetricia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de la Unidad de Obstétricas: de Coordinación y Supervisión <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación de la Unidad de Obstétricas en coordinación con el Jefe del Departamento</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio</p> <p>4.3 Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud que sean competencia del Servicio</p> <p>4.4 Planifica organiza y ejecuta periódicamente reuniones de coordinación y capacitación al personal a su cargo con el fin de estandarizar criterios en la mejora continua de la atención.</p> <p>4.5 Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Jefe de Departamento y resolver las situaciones técnicas no previstas.</p> <p>4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio</p> <p>4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento</p> <p>4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos</p> <p>4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento</p> <p>4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos de la Unidad de Obstétricas</p> <p>4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.</p> <p>4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio</p> <p>4.13 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato</p> <p>4.14 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.</p>		



ELABORADO POR: Dr. FRANCISCO MERCADO LOPEZ
 REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA
 APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012
 ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA: / /



Francisco Guillermo Mercado López
 C.M.P. 25767 RNE. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- 4.15 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.17 Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Departamento y/o Servicios y otros niveles superiores.
- 4.18 Participar en los comités técnicos designados por la autoridad superior informar regularmente al Jefe del Departamento de las ocurrencias presentadas en la Unidad Funcional de Obstetras.
- 4.19 Participar en el estudio de las necesidades de recursos humano, materiales y equipos de la Unidad de Obstetras y proponer medidas convenientes para cubrirlos.
- 4.20 Responsable de elaborar los horarios y roles de trabajo de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de recursos. Autoriza los cambios de turnos, permisos y licencias.
- 4.21 Participa en la formulación de programas de salud reproductiva y planificación familiar y todo lo concerniente al area de obstetricia que ejecute el Hospital y/o Departamento
- 4.22 Responsable de los estímulos y sanciones a quienes corresponda durante el desempeño de sus funciones
- 4.23 Responsable de la evaluación del personal a su cargo analizando cantidad y calidad de trabajo producido, costos de las mismas y otros indicadores y así mismo informar los resultados obtenidos a la Jefatura del Departamento.
- 4.24 Mantener un nivel óptimo de conocimientos obstétricos, administrativos y legales vigentes en las diferentes areas de su especialidad
- 4.25 Coordinar con la Dirección General, Jefe de Departamento, fiscalía de turno, Departamento de Servicio Social, Departamento de Psicología las actividades de protección a las gestantes menores de edad hospitalizadas.
- 4.26 Participar en la elaboración de los programas de capacitación y formación del personal.
- 4.27 Participa y colabora activamente con las escuelas académicas profesionales y facultades de las diferentes Universidades que tengan convenio con la Institución facilitando el campo clínico tanto el post grado y pregrado.
- 4.28 Participar en los proyectos de investigación en docencia y capacitación del Departamento.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo profesional universitario de Obstetricia, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Obstetricia
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría, diplomados 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



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 1



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25787/RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 34 de 56

Versión: 1.0

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



of
FRANCISCO S. MERCADO LÓPEZ
CIV. 25767 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

SERVICIO DE GINECOLOGIA



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



gjf
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25737 R.N.T. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
CALLE IFFE



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 36 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE GINECOLOGIACARGO CLASIFICADO:
JEFE DE SERVICIO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
516CÓDIGO DEL CARGO: 01115013
CLASIFICACION : SP-DS**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Ginecología.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal del Servicio de Ginecología: de Coordinación y Supervisión

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia 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 Ginecología en coordinación con el Jefe del Departamento
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio
- 4.3 Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud que sean competencia del Servicio
- 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio
- 4.5 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos
- 4.7 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento
- 4.8 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Ginecología
- 4.9 Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud
- 4.10 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.
- 4.11 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.12 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.13 Facilitar la labor del comité de Auditoría Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato



ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25787 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



- 4.15 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.17 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.18 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

6. 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 Ginecología.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



FL
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.I. 25787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MÉDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 38 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE GINECOLOGIACARGO CLASIFICADO:
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 23

Nº DE CAP:
517-539CÓDIGO DEL CARGO: 01115015
CLASIFICACION : SP-ES**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Servicio de Ginecología del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Gineco Obstetricia: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actos médicos y asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el diagnostico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz y efectivo de las pacientes con enfermedades ginecológicas.
- 4.2 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes con enfermedades ginecológicas de acuerdo a las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.
- 4.3 Mantener mejorar y recuperar la salud de la mujer durante su ciclo reproductivo.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.5 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Ginecología en el Departamento de Gineco Obstetricia
- 4.6 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.7 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.8 Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de la mujer en la Unidad de Vigilancia Intensiva Perinatal.
- 4.9 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- 4.10 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.11 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes ginecológicas en las areas de Consulta externa, Hospitalización y Emergencia
- 4.12 Ser responsable de la atención de salud que reciban las pacientes ginecológicas tanto en cirugía Convencional, laparoscopia, así como el monitoreo y seguimiento del post operatorio.
- 4.13 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Ginecología
- 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 Servicio de Ginecología

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25767 C.N.E. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 39 de 56

Versión: 1.0

- 4.16 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.17 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención de vigilancia intensiva perinatal.
- 4.18 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe de Servicio.
- 4.19 Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio y Departamento.
- 4.20 Desarrollar actividades de investigación en coordinación con las Jefaturas de Servicio y/o Departamento.
- 4.21 Participar en los programas de docencia y capacitación del 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.

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 Ginecología y Obstetricia

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



Francisco G. Mercado Lopez
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M. 25787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:
OBSTERIZ

N DE CARGOS: 01

Nº DE CAP:
543

CÓDIGO DEL CARGO: 01115015
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo a la atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Servicio de Ginecología del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe de la Unidad de Obstetricas del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Gineco Obstetricia: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones asistenciales, administrativas, preventivos promocionales, docencia e investigación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el apoyo a la atención integral medica a la gestante al diagnostico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz y efectivo de las pacientes con enfermedades ginecológicas.
- 4.2 Efectuar atención integral de salud especializada a pacientes en el Servicio de Ginecología de acuerdo a las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.
- 4.3 Verificar que las historias clínicas se encuentren conforme para la visita médica.
- 4.4 Promover la salud sexual y reproductiva de las usuarias a través de la consejería y metodología reproductiva
- 4.5 Educar a la mujer en el conocimiento de su salud sexual y reproductiva, despistaje de cáncer de cuello uterino, así como de sus derechos referentes violencia familiar y reconocimiento de enfermedades de transmisión sexual.
- 4.6 Hacer firmar a la paciente y/o familiar la autorización de intervención quirúrgica en caso de ser necesario
- 4.7 Reportar personalmente a la obstetrix ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el Servicio.
- 4.8 Realizar los informes técnicos asistenciales derivado de la atención que haya realizado en su turno y/o guardia debiendo ,presentarlo a solicitud del Jefe del Servicio de Ginecología y Jefa de la Unidad de Obstrices bajo responsabilidad
- 4.9 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Servicio
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.11 Realizar investigaciones especializadas científicas relacionadas con el campo de la Obstetricia
- 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION VIGENCIA:

11



Francisco G. Mercado Lopez
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 C.M.P. 25767 RNE. 13112
 Hospital María Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MEDICO JEFE



- 4.15 Participar en el estudio de las necesidades de recursos de la Unidad de Obstétricas
- 4.16 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.17 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.18 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de su Servicio
- 4.19 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe de Servicio.
- 4.20 Participar en los programas de docencia y capacitación del 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 de la Unidad de Obstétricas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



GA
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 257 87 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MLJICO JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 42 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE GINECOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01115016 CLASIFICACION : SP-AP	1	544

5. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo administrativo al Servicio de Ginecología del Departamento de Gineco Obstetricia

6. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Servicio de Ginecología del Departamento Gineco Obstetricia Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Gineco Obstetricia: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

7. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actos administrativos

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades administrativas.
- 4.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio de Ginecología
- 4.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 4.5 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 4.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Ginecología.
- 4.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio de Ginecología
- 4.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio de Ginecología
- 4.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Ginecología
- 4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Servicio de Ginecología
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- 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.

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR: ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

R.D. Nº -DG-HMA-2012

1 1



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
CMP 05787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 43 de 56

Versión: 1.0

- Etica 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.

Actitudes mínimas y deseables:

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



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



GP
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25787 R.N.E. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 44 de 56

Versión: 1.0

SERVICIO DE OBSTETRICIA



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 /



Francisco G. Mercado Lopez
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25737 R.N.º 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MLJICO JEFE



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 45 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE OBSTETRICIA

CARGO CLASIFICADO:
JEFE DE SERVICIO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
545

CÓDIGO DEL CARGO: 01115023
CLASIFICACION : SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Obstetricia

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal del Servicio de Obstetricia: de Coordinación y Supervisión

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia 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 Obstetricia en coordinación con el Jefe del Departamento
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio
- 4.3 Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud que sean competencia del Servicio
- 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio
- 4.5 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos
- 4.7 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento
- 4.8 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Obstetricia
- 4.9 Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud
- 4.10 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.
- 4.11 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.12 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.13 Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:



GF
FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 26787 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MÉDICO JEFE



- 4.15 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.17 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.18 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.

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 Ginecología y Obstetricia
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año 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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

||



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25787 R.NE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 47 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE OBSTETRICIACARGO CLASIFICADO:
OBSTERIZ

N DE CARGOS: 27

Nº DE CAP:
546-572CÓDIGO DEL CARGO: **01115025**
CLASIFICACION : **SP-ES****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Responsable de la atención de los partos (dilatación, monitoreo, parto y puerperio inmediato)
Participa en la monitorización de las gestantes de alto riesgo.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Unidad de Obstetricas del Departamento de Gineco Obstetricia: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Gineco-Obstetra, Neonatólogo, Residente brinda una atención interdisciplinaria con la gestante en trabajo de parto, periodo expulsivo alumbramiento, puerperio inmediato durante el turno y/o guardia
- Con el Jefe de Equipo de Guardia depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y/o eventos adversos sucedidos durante el turno y/o guardia
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las funciones asistenciales, administrativas, médicos legales, preventivos promocionales, docencia e investigación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender a la gestante en su etapa pre-concepcional, concepcional y post-concepcional
- 4.2 Verificar que las historias clínicas se encuentren conforme para la visita médica.
- 4.3 Realizar la monitorización clínica obstétrica de la gestante de ARO y comunicar en caso de alguna eventualidad al medico asistente.
- 4.4 Atender bajo responsabilidad a las pacientes de bajo riesgo en sus etapas: dilatación, expulsivo, puerperio inmediato.
- 4.5 Promover la salud sexual y reproductiva de las usuarias a través de la consejería y metodología reproductiva
- 4.6 Participar en la visita con el medico de guardia a las pacientes que se encuentran en sala dilatación y/o expulsivo
- 4.7 Ser Responsable del cumplimiento de las indicaciones médicas (terapéutica, Inter-Consulta, análisis de laboratorio, etc.)
- 4.8 Ser responsabilidad de la conformidad de la historia clínica Materno Perinatal base, así como del partograma modificado OMS-OPS
- 4.9 Realizar la identificación del Recién Nacido y de la Madre que consiste en tomar la huella pelmatoscopica del pie derecho del recién nacido y de la huella dactilar del indice de la madre, la que es nuevamente confirmada en el momento del alta por personal de la policía nacional
- 4.10 Elaborar el Certificado de nacimiento del Recién Nacido con su huella pelmatoscopica del pie derecho y huella dactilar del indice derecho de la madre de los partos que atiende en su turno

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25767 R.N.º. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



- 4.11 Educar a la mujer en el conocimiento de su salud sexual y reproductiva, despistaje de cáncer de cuello uterino, así como de sus derechos referentes violencia familiar y reconocimiento de enfermedades de transmisión sexual.
- 4.12 Educar a la gestante en la participación activa del programa de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación temprana, promoviendo la participación del padre y/o familia.
- 4.13 Registrar todos los abortos, partos eutócicos y distócicos en el libro de nacimiento así como en el parte de Nacimiento de Estadística.
- 4.14 Hacer firmar a la paciente y/o familiar la autorización de intervención quirúrgica en caso de ser necesario
- 4.15 Incentivar en la paciente la lactancia materna precoz y exclusiva, contacto piel a piel, que fortalezca la relación madre-niño.
- 4.16 Ser responsable de las inducciones y acentuaciones de las gestantes en sala de dilatación conjuntamente con el medico residente y/o asistente de guardia.
- 4.17 Reportar personalmente a la obstetrix ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el Servicio.
- 4.18 Realizar los informes técnicos asistenciales derivado de la atención que haya realizado en su turno y/o guardia debiendo, presentarlo a solicitud del Jefe del Servicio de Obstetricia y Jefa de la Unidad de Obstrices bajo responsabilidad
- 4.19 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Servicio
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.21 Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del Servicio
- 4.22 Realizar investigaciones especializadas científicas relacionadas con el campo de la Obstetricia
- 4.23 Participar activamente en las reuniones del Departamento Gineco Obstetricia.
- 4.24 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- 4.25 Participar en el estudio de las necesidades de recursos de la Unidad de Obstetricas
- 4.26 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.27 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.28 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de su Servicio
- 4.29 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.30 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.31 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Obstetricas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25787 RNE 10112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE





PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 49 de 56

Versión: 1.0

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25767 PNE. 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 50 de 56

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE OBSTETRICIACARGO CLASIFICADO:
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS:

N° DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01115026**
CLASIFICACION : **SP-AP****1****573****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Servicio de Obstetricia del Departamento de Gineco Obstetricia

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

- Con el Jefe del Servicio de Obstetricia y del Departamento Gineco Obstetricia Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Gineco Obstetricia: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actos administrativos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar las actividades administrativas.
- 4.2 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Servicio de Obstetricia
- 4.3 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 4.4 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 4.5 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 4.6 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Servicio de Obstetricia.
- 4.7 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio de Obstetricia
- 4.8 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Servicio de Obstetricia
- 4.9 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio de Obstetricia
- 4.10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Servicio de Obstetricia
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- 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.

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25787 PNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 51 de 56

Versión: 1.0

- 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.

Actitudes mínimas y deseables:

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



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 1



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CRM 25777 RNE 13112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
M.DICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 52 de 56

Versión: 1.0

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 360-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoría de la Calidad en atención en Salud.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Modulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

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

- Director General quien lo presidirá.
- Directora 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.

ELABORADO POR:

Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
 C.M.P. 25767 R.N.E. 13112
 Hospital Maria Auxiliadora
 Departamento de Obstetricia y Ginecología
 MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 53 de 56

Versión: 1.0

- 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

3. 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 Metaxenicis.

4. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGUN 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.
- 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.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO MERCADO LOPEZ
CNP 2577 RNE. 13112
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecologia
MEDICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 54 de 56

Versión: 1.0

- Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.



ELABORADO POR:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



FRANCISCO C. MERCADO LOPEZ
C.D. 28127 R.P.E. 113112
Hospital María Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
AL JICO JEFE



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 55 de 56

Versión: 1.0

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 1



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
C.M.P. 25. 37 R.N. 13112
Hospital Maria Auxiliadora



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Página 56 de 56

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:
Dr. FRANCISCO
MERCADO LOPEZ

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE GINECO
OBSTETRICIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



FRANCISCO G. MERCADO LOPEZ
CMP. 25767 RNE 23712
Hospital Maria Auxiliadora
Departamento de Obstetricia y Ginecología
MEDICO JEFE