



DG-HSR-IGSS

# Resolución Directoral

Lima, 27 de Marzo del 2015

**VISTO:**

**INFORME Nº 020-2015-HSR-OEPE** con fecha 23 de Marzo del 2015, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia.



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, la última modificación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia, se aprobó mediante Resolución Directoral Nº 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG;

Que, mediante Memorando Nº 066-2015-SADS-HSR-JDGO. Con fecha 26 de Febrero del 2015, el Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia, solicita la revisión del Manual de Organización y Funciones, y posterior aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia, el mismo que ha sido elaborado tomando como base la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Gineco-Obstetricia;

De conformidad con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8º de la Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa y en uso de las facultades y atribuciones conferidas con Resolución Ministerial Nº 701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;





SE RESUELVE:

T. QUINTANA C.

**Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA (47 FOLIOS), debidamente visados, el mismo que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.**

**Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG.**

**Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia, en la página web del Hospital Santa Rosa.**

**Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.**

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



*CAB*  
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI  
DIRECTOR GENERAL  
CMP 26711 RNE. 21539



c.c. Sub Director General  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Departamento de Gineco-Obstetricia  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Comunicaciones  
CATB/ TOQC/IMACC/RREL/prmg



**PERU**

**Ministerio  
de Salud**

**Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud**

**Hospital  
Santa Rosa**

**Departamento de  
Gineco-Obstetricia**

## **HOSPITAL SANTA ROSA**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL**

# **DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTETRICIA.**

**LIMA 2015**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: 01 / 10 / 2014	Año: 2016



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

INDICE	PAG.
CARATULA	1
INDICE	2
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Gineco-Obstetricia.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Ginecología.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Medicina Materno-Fetal.	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Fertilidad y Climaterio.	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Obstetrices.	
CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.	42
CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.	47





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

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

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Santa Rosa.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27853 – Ley de Trabajo de la Obstetrix.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico de fecha 29 de Marzo de 1990.
- Decreto Legislativo N° 1167 – Se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2003-SA- Aprueban Reglamento de la Ley de trabajo de la Obstetrix.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA- Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA – Aprueban la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) del Ministerio de Salud.





### CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

#### 3.2 Racionalidad

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

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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

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

#### 3.5 Segregación de Funciones

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

#### 3.6 Sistematización

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

#### 3.7 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 a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

**3.8 Mejoramiento Continuo**

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

**3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.







Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

#### CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

##### 4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Gineco-Obstetricia, es el órgano encargado 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.

El Departamento de Gineco-Obstetricia tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Ginecología.
- Servicio de Medicina Materno-Fetal.
- Servicio de Fertilidad y Climaterio.
- Servicio de Obstetrices.

a) Servicio de Ginecología.

El Servicio de Ginecología, es la unidad orgánica encargada de proponer, evaluar, ejecutar acciones y procedimientos para un manejo integral de los daños que afecten al sistema reproductivo femenino y mamas de las pacientes que acuden al Hospital.

b) Servicio de Medicina Materno-Fetal.

El Servicio de Medicina Materno Fetal, es la unidad orgánica encargada de proponer, evaluar, ejecutar procedimientos y acciones durante el embarazo, parto y puerperio tratando daños y complicaciones con el fin de obtener una madre y un neonato saludables.

c) Servicio de Fertilidad y Climaterio.

El Servicio de Fertilidad y Climaterio, es la unidad orgánica encargada de proponer, evaluar, ejecutar acciones y procedimientos para el manejo de la patología de la salud reproductiva de la mujer y de la pareja, a través de la prevención, tratando daños y complicaciones relacionados con la fertilidad, así como también del climaterio.

d) Servicio de Obstetrices.

El Servicio de Obstetrices, es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades finales e intermedias de atención de la mujer en la etapa pre-concepcional, concepcional y post-concepcional en relación al embarazo, parto y puerperio de bajo riesgo.

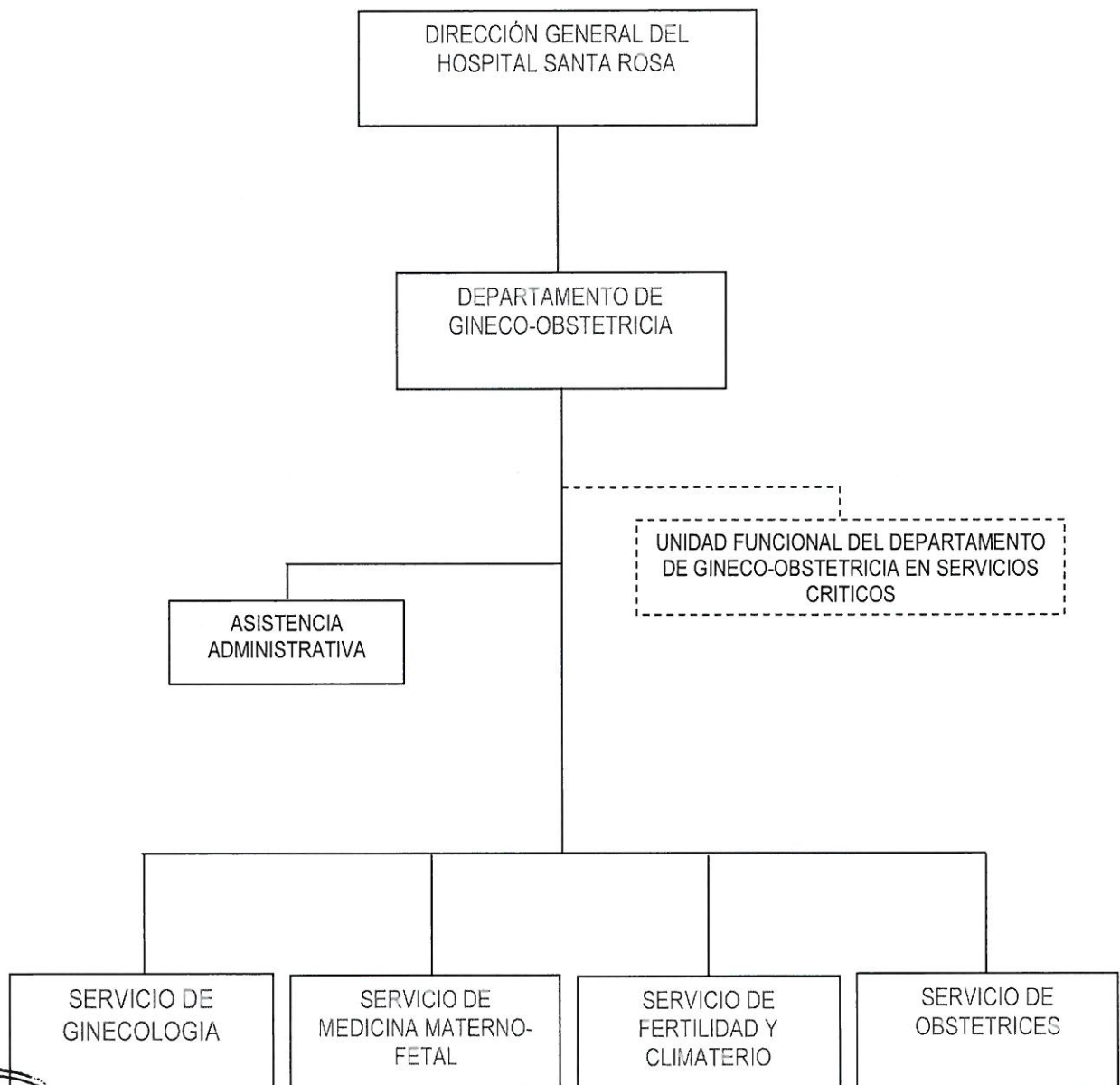




Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Gineco-Obstetricia:

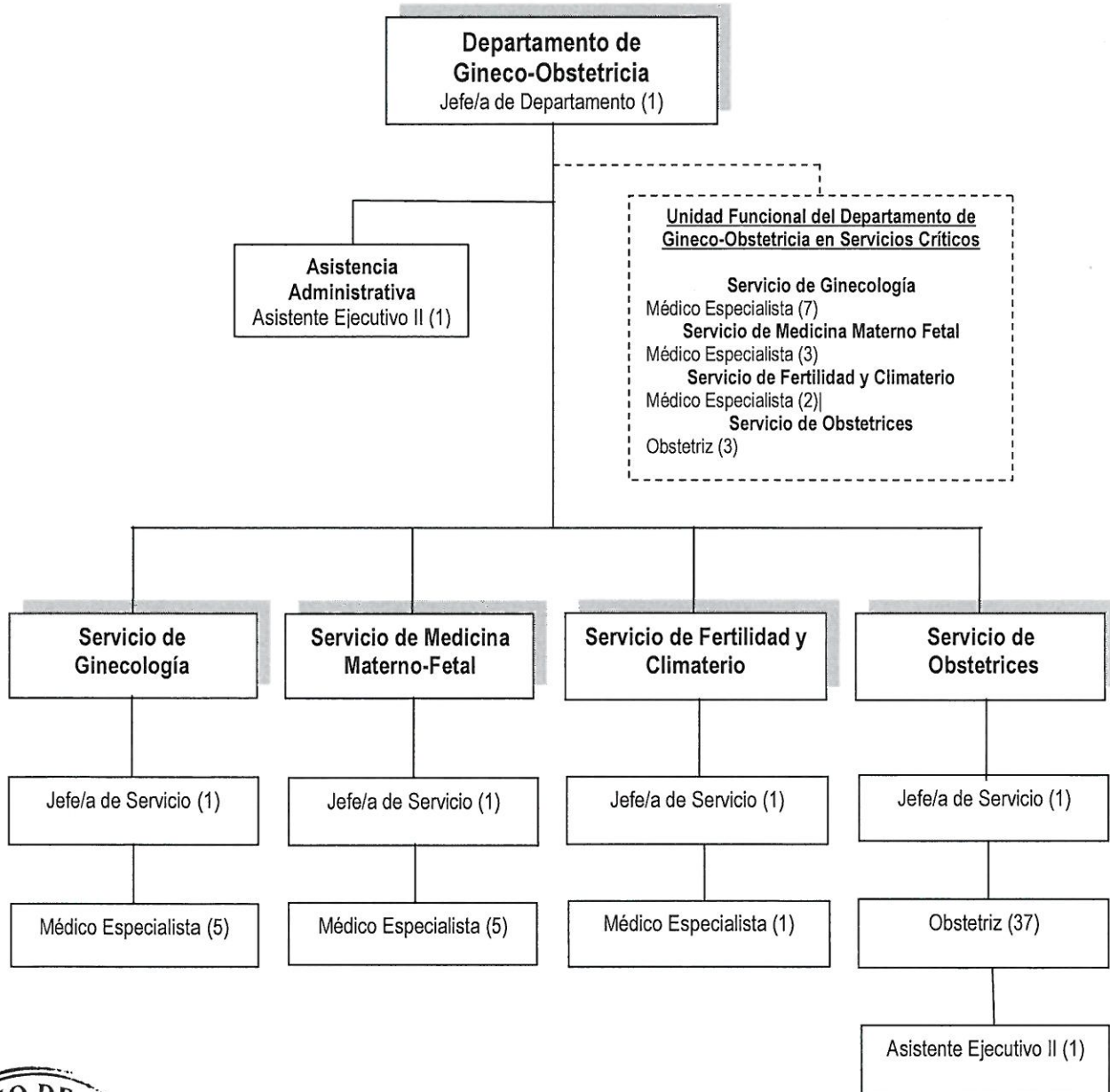




Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

APITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Gineco-Obstetricia





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA					
Nº CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA					
395	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115002	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	1	PREVISTO
396	ASISTENTE EJECUTIVO II	01115006		1	
SERVICIO DE GINECOLOGIA					
397	JEFE/A DE SERVICIO	01115013	JEFE/A DE SERVICIO	1	PREVISTO
398-409	MEDICO ESPECIALISTA	01115015		12	
SERVICIO DE MEDICINA MATERNO-FETAL					
410	JEFE/A DE SERVICIO	01115023	JEFE/A DE SERVICIO	1	PREVISTO
411-418	MEDICO ESPECIALISTA	01115025		8	
SERVICIO DE FERTILIDAD Y CLIMATERIO					
419	JEFE/A DE SERVICIO	01115033	JEFE/A DE SERVICIO	1	PREVISTO
420-422	MEDICO ESPECIALISTA	01115035		3	
SERVICIO DE OBSTETRICES					
423	JEFE/A DE SERVICIO	01115043	JEFE/A DE SERVICIO	1	PREVISTO
424-463	OBSTETRIZ	01115045		40	
464	ASISTENTE EJECUTIVO I	01115046		1	
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Departamento de Gineco-Obstetricia.**





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 12 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115003	01 Previsto	0395

**1. FUNCION BASICA**

Programa, coordina y dirige las actividades Técnico-Administrativas del Departamento de Gineco- Obstetricia, supervisa la labor del Personal profesional y Técnico.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa.
- Coordinar con los Departamentos de la Institución y niveles superiores.
- Coordina con los diversos Servicios del Departamento de Gineco-Obstetricia y con el Comité de Gestión.

• **Relaciones Externas:**

- Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA, la DISA V Lima-Ciudad.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De dirección y control y de ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades del Departamento de Gineco-Obstetricia y de sus diferentes Servicios mediante la formulación del Plan Operativo del Departamento y la supervisión de su ejecución.
  - 4.2. Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.
  - 4.3. Presidir el Comité de Gestión del Departamento.
  - 4.4. 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 morbimortalidad materno perinatal y mejorar la capacidad resolutive y técnica del Departamento.
  - 4.5. Convocar y dirigir las reuniones del Departamento para elaborar el Plan de trabajo del Departamento.
  - 4.6. Elaborar el Manual de Organizaciones y Funciones, de Normas Procedimientos, Guías de Atención de las Unidades a su cargo, Plan Operativo del Departamento e Institucional Anual, Plan Operativo Estratégico del Departamento e Institucional Anual, Plan Maestro del Departamento e Institucional con renovación y revisión cada dos años.
  - 4.7. Supervisar cada uno de los ambientes de trabajo del Departamento, propiciando reuniones de coordinación.
  - 4.8. Coordinar que las áreas correspondientes, tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación, para la adecuada atención Gineco-Obstétrica de los pacientes, mediante la elaboración del cuadro anual de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.
  - 4.9. Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y asepsia.
  - 4.10. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos vigentes.
  - 4.11. Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Departamento.
- Realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento; así como con los Jefes de Servicio, Coordinadores y Comités de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- 4.13. Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del Departamento.
- 4.14. Estimular el desarrollo del personal mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.15. Solucionar problemas vinculados a la labor asistencial del Departamento.
- 4.16. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- 4.17. Coordinar la atención de los pacientes distribuyéndolos de acuerdo al rol y horario establecido.
- 4.18. Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.19. Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.
- 4.20. 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 analizando los indicadores para enviarlo a la Dirección General y DISA V Lima -Ciudad.
- 4.21. Supervisar y Evaluar las Actividades Académico Asistenciales de los alumnos de Pre-Grado (Alumnos e Internos de Medicina y Obstetricia y de Post,- Grado (Residentado en Gineco –Obstetricia.
- 4.22. Programar, organizar y desarrollar actividades docentes del Departamento.
- 4.23. Programar, organizar y dirigir reuniones científicas, tales como revisión o presentación de casos, reuniones bibliográficas, presentación de temas, etc.
- 4.24. Promover y desarrollar actividades de investigación en el Departamento, dirigir grupos de trabajo de investigación y evaluar los resultados.
- 4.25. Organizar y participar en las actividades científicas y docentes intramurales y extramurales.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

- **Educación:**
  - Título de Médico Cirujano y colegiatura.
  - Título de registro de la especialidad.
  - Maestría o diplomado en Gestión de Servicios de Salud o afines, y/o capacitación en el área.
- **Experiencia:**
  - Amplia experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
  - Tener como mínimo 15 años de experiencia profesional en la especialidad.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Amplia experiencia en conducción de personal y liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 14 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006	01	0396

1. **FUNCION BASICA**  
Apoyo administrativo al Departamento de Gineco-Obstetricia.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
  - **Relaciones Internas:**  
Con el Jefe/a de Departamento, Médicos Jefes/as de Servicio, Médicos Asistentes, Residentes y Obstetrices.
  - **Relaciones Externas:**  
Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1. Registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación original del Departamento; así como, los enviados de los diferentes Servicios y oficinas del Hospital y otros.
  - 4.2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
  - 4.3. Elaborar la programación diaria de las Intervenciones Quirúrgicas.
  - 4.4. Controlar equipos y enseres, del área Administrativa del Departamento mediante inventario ambiental.
  - 4.5. Participar con carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.
  - 4.6. Preparar la documentación diaria del Departamento, con inclusión de la correspondencia.
  - 4.7. Brindar apoyo secretarial a los Coordinadores, Comités, Grupos de investigación y Docencia del Departamento.
  - 4.8. Velar por la oportuna provisión de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de éstos.
  - 4.9. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan al Departamento.
  - 4.10. Registrar datos estadísticos en el sistema de cómputo.
  - 4.11. Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe/a del Departamento de Gineco-Obstetricia.
5. **REQUISITOS MINIMOS:**
  - **Educación:**
    - Diploma de Secretariado.
    - Estudios de secundaria completa.
    - Capacitación en Relaciones Públicas.
  - **Experiencia :**
    - Experiencia en actividades de secretariado.
  - **Capacidades, habilidades y actitudes:**
    - Capacitación en manejo de programas de cómputo.
    - Capacitación en Gestión Administrativa.
    - Compromiso personal con el Departamento.
    - Confiabilidad y Confidencialidad en el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	







Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

APITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Servicio de Ginecología.**





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 16 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115013	01 Previsión.	0397

**1. FUNCION BASICA**

Organizar, orientar, y supervisar las actividades del Servicio de Ginecología.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a del Departamento y coordina con el personal que labora en su Servicio y con el personal de los Servicios del Departamento.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De supervisión y control y de ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las actividades del Servicio de Ginecología.
- 4.2. Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento.
- 4.3. Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud que sean competencia del Servicio.
- 4.4. Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención y procedimientos del Servicio de Ginecología, orientados a brindar una atención eficiente y eficaz.
- 4.5. Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección rehabilitación y recuperación de la salud.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir los guías, reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.7. Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores del Servicio, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio.
- 4.8. Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento.
- 4.9. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.
- 4.10. Solicitar al Jefe/a del Departamento, materiales y equipo necesario para su Servicio; controlar su correcta distribución y uso.
- 4.11. Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del personal.
- 4.12. Participar activamente en el Comité de Gestión del Departamento.
- 4.13. Velar por que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Servicio se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y asepsia.
- 4.14. Organizar, programar y dirigir en coordinación con el Jefe/a de Departamento en las reuniones científicas tales como revisión o presentación de casos, reuniones bibliográficas, presentación de temas.
- 4.15. Promover y desarrollar actividades de investigación en el Servicio, en coordinación con el Jefe/a de Departamento dirigiendo grupos de trabajo de investigación.
- 4.16. Programar, organizar y desarrollar, en coordinación con el Jefe/a de Departamento, las actividades docentes del Servicio.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

4.17. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Gineco-Obstetricia.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de la Especialidad y Registro de especialistas.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios de salud o afines, y/o capacitación en la especialidad.

**Experiencia:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Tener no menor de 10 años de experiencia profesional en la especialidad.
- Amplia experiencia profesional.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Experiencia en la conducción de personal y liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 18 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA.

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115015	05	0398, 0400-0402, 0404

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades asistenciales Médico Quirúrgicas.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a de Servicio y coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y personal de los Servicios del Departamento.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de las pacientes con enfermedades ginecológicas.
- 4.2. Cumplir con la atención médica especializada y realizar guardias hospitalarias según los casos.
- 4.3. Mantener, mejorar y recuperar la salud de la mujer durante las diferentes etapas de vida.
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir las guías normas, reglamentos, manuales y procedimientos del Servicio.
- 4.5. Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Ginecología.
- 4.6. Participar activamente en las reuniones del Comité de Gestión del Departamento.
- 4.7. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de la mujer en el área de Ginecología.
- 4.8. Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas en el Servicio.
- 4.9. Solicitar los exámenes auxiliares e ínter consultas a otros Servicios, de considerarlo necesario.
- 4.10. Ser responsable de la atención de salud que brinde a las pacientes ginecológicas en las áreas de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- 4.11. Ser responsable de la atención de salud que brinde a las pacientes ginecológicas tanto en Cirugía convencional, laparoscopia; así como el monitoreo y seguimiento del post-operatorio.
- 4.12. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Ginecología y proponer medidas convenientes para implementarlas.
- 4.13. Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.14. Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad del Servicio de Ginecología.
- 4.15. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.16. Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio y/o Departamento.
- 4.17. Desarrollar actividades de investigación en coordinación con las Jefaturas del Servicio y/o Departamento.





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

- 4.18. Proponer, evaluar y aplicar las guías de atención y procedimientos de Ginecología, orientados a brindar una atención eficiente y eficaz.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.20. Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ginecología.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

- **Educación:**
  - Título de Médico Cirujano y colegiatura.
  - Título de la Especialidad y Registro de Especialista.
- **Experiencia:**
  - Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
  - Tener no menor de 5 años de experiencia profesional en la especialidad.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Capacidad de Resolución eficiente en situaciones de Emergencia y/o urgencias ginecológicas.
  - Buenas relaciones interpersonales,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 20 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA (En Servicios Críticos).

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115015	07	0399, 0403, 0405-0409

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades asistenciales Médico Quirúrgicas de Ginecología en los Servicios Críticos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a de Servicio y coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y personal de los Servicios del Departamento.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De ejecución de funciones asistenciales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de las pacientes con enfermedades ginecológicas en los Servicios Críticos.
- 4.2. Cumplir con la atención médica especializada y realizar guardias hospitalarias según los casos.
- 4.3. Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas en el Servicio.
- 4.4. Solicitar los exámenes auxiliares e ínter consultas a otros Servicios, de considerarlo necesario.
- 4.5. Ser responsable de la atención de salud que brinde a las pacientes ginecológicas en los Servicios Críticos.
- 4.6. Ser responsable de la atención de salud que brinde a las pacientes ginecológicas tanto en Cirugía convencional, laparoscopia; así como el monitoreo y seguimiento del post-operatorio.
- 4.7. Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.8. Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad de Ginecología en los Servicios Críticos.
- 4.9. Proponer, evaluar y aplicar las guías de atención y procedimientos de Ginecología, orientados a brindar una atención eficiente y eficaz.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ginecología.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

• **Educación:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de la Especialidad y Registro de Especialista.

• **Experiencia:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Tener no menor de 5 años de experiencia profesional en la especialidad.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Capacidad de Resolución eficiente en situaciones de Emergencia y/o urgencias ginecológicas.
  - Buenas relaciones interpersonales,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Servicio de Medicina Materno-Fetal**







Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 23 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO-FETAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115023	01	0410

<p>1. <b>FUNCION BASICA</b> Organizar, orientar, y supervisar las actividades del Servicio de Medicina Materno Fetal.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relaciones Internas:</b> Depende directamente del Jefe del Departamento y coordina con el personal que labora en su Servicio y con el personal de los Servicios del Departamento.</li> <li>• <b>Relaciones Externas:</b> Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De supervisión y control y de ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Medicina Materno-Fetal.</p> <p>4.2. Cumplir y hacer cumplir con las Guías de Atención, Normas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos del Servicio.</p> <p>4.3. Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Medicina Materno-Fetal.</p> <p>4.4. Participar activamente en las reuniones del Comité de Gestión del Departamento.</p> <p>4.5. Controlar que los pacientes tengan tratamiento oportuno y adecuado.</p> <p>4.6. Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe de Departamento.</p> <p>4.7. Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores del Servicio, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio.</p> <p>4.8. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Medicina Materno-Fetal y proponer medidas convenientes para implementarlas.</p> <p>4.9. Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.</p> <p>4.10. Aplicar y controlar las medidas de protección y seguridad del Servicio.</p> <p>4.11. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.</p> <p>4.12. Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio y/o Departamento.</p> <p>4.13. Desarrollar actividades de investigación en coordinación con el Jefe de Departamento.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.</p> <p>5. <b>REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano y colegiatura.</li> <li>- Título de Especialista y Registro de especialidad.</li> </ul> </li> </ul> <p>Maestría o diplomado en Gestión de servicios de salud o afines, y/o capacitación en el área requerida.</p>
---





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- **Experiencia:**
  - Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
  - Tener no menor de 10 años de experiencia profesional.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Capacidad de Resolución eficiente en situaciones de Emergencia y/o Urgencias Especializadas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 25 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO-FETAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115025	05	0411-0414, 0416

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecución de actividades integrales de atención a gestantes.
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**
  - Dependen directamente del Jefe/a del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y en los diferentes Servicios.**Relaciones Externas**
  - Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
De ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1. Brindar atención integral multidisciplinaria de la mujer en su etapa pre-concepcional, concepcional y post-concepcional haciendo énfasis en el embarazo, parto y puerperio, así como por enfermedades intercurrentes del embarazo.
  - 4.2. Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento médico o quirúrgico oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de las patologías obstétricas.
  - 4.3. Evaluar y atender el embarazo de alto riesgo con la participación del equipo multidisciplinario.
  - 4.4. Supervisar el parto de bajo riesgo y otros procedimientos realizados por el personal obstetiz.
  - 4.5. Supervisar y ejecutar los Programas de Salud que sean competencia del Servicio.
  - 4.6. Atender el parto distócico y otros procedimientos de la especialidad.
  - 4.7. Realizar consejería de planificación familiar.
  - 4.8. Promover la maternidad segura y saludable e incentivar la lactancia materna.
  - 4.9. Responsable de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida en el Servicio.
  - 4.10. Participar activamente en el Comité de Gestión del Departamento.
  - 4.11. Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
  - 4.12. Proponer, evaluar y ejecutar las guías de atención y procedimientos del Servicio de Medicina Materno-Fetal, orientados a brindar una atención eficiente y eficaz.
  - 4.13. Supervisar cada uno de los ambientes de trabajo del Servicio propiciando reuniones de coordinación.
  - 4.14. Cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, que permitan mejorar las actividades del Servicio de Medicina Materno-Fetal.
  - 4.15. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud en el área obstétrica.
  - 4.16. Velar por que la infraestructura, instalaciones mobiliario, y equipos del Servicio se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y asepsia.
  - 4.17. Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección rehabilitación y recuperación de salud.





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

- 4.18. Asegurar el cumplimiento de las medidas de protección y Bioseguridad.
- 4.19. Facilitar la labor del Comité de Gestión así como elevar los informes pertinentes al Jefe/a del Servicio de Medicina Materno-Fetal.
- 4.20. Participar en las actividades docentes del Servicio en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- 4.21. Asistir y evaluar las reuniones científicas tales como revisión o presentación de casos clínicos, revistas, reuniones bibliográficas, presentación de temas, etc.
- 4.22. Promover y desarrollar actividades de investigación en el Servicio.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Medicina Materno Fetal.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

- **Educación:**
  - Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
  - Título de la Especialidad y Registro de Especialista.
  - Capacitación en la especialidad.
- **Experiencia:**
  - Experiencia en la especialidad: 5 años.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 27 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA MATERNO-FETAL (En Cuidados Críticos)		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115025	03	0415, 0417-0418

<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución de actividades integrales de atención a gestantes en Cuidados Críticos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b> - Dependen directamente del Jefe/a del Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y en los diferentes Servicios. <b>Relaciones Externas</b> - Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 4.1. Brindar atención integral de la mujer en su etapa pre-concepcional, concepcional y post-concepcional haciendo énfasis en el embarazo, parto y puerperio, así como por enfermedades intercurrentes del embarazo. 4.2. Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento médico o quirúrgico oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de las patologías obstétricas en los Servicios Críticos. 4.3. Atender el embarazo de alto riesgo. 4.4. Supervisar el parto de bajo riesgo y otros procedimientos realizados por el personal obstetriz. 4.5. Atender el parto distócico y otros procedimientos de la especialidad. 4.6. Promover la maternidad segura y saludable e incentivar la lactancia materna. 4.7. Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio. 4.8. Velar por que la infraestructura, instalaciones mobiliario, y equipos de los Servicios Críticos se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y asepsia. 4.9. Asegurar el cumplimiento de las medidas de protección y Bioseguridad. 4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Medicina Materno Fetal.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.</li> <li>- Título de la Especialidad y Registro de Especialista.</li> <li>- Capacitación en la especialidad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la especialidad: 5 años.</li> </ul> </li> <li>• <b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO POR:</td> <td>REVISADO POR:</td> <td>APROBADO POR:</td> <td>ULTIMA MODIFICACION</td> <td>VIGENCIA</td> </tr> <tr> <td>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</td> <td>Departamento de Gineco-Obstetricia</td> <td></td> <td>R.D. N° 383-2014-SADS-HSR-OEPE/DG</td> <td></td> </tr> </table>	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SADS-HSR-OEPE/DG	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA							
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SADS-HSR-OEPE/DG								





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Servicio de Fertilidad y Climaterio**





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 29 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FERTILIDAD Y CLIMATERIO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115033	01	0419

**1. FUNCION BASICA**

Organizar, orientar, y supervisar las actividades del Servicio de Fertilidad y Climaterio.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a del Departamento y coordina con el personal que labora en su Servicio y con el personal de los Servicios del Departamento.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De supervisión y control y de ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Fertilidad y Climaterio.
- 4.2. Cumplir y hacer cumplir con las Guías de Atención, Normas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos del Servicio.
- 4.3. Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Fertilidad y Climaterio.
- 4.4. Participar activamente en las reuniones del Comité de Gestión del Departamento.
- 4.5. Controlar que los pacientes tengan tratamiento oportuno y adecuado.
- 4.6. Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento.
- 4.7. Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores del Servicio, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio.
- 4.8. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Fertilidad y Climaterio y proponer medidas convenientes para implementarlas.
- 4.9. Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.10. Aplicar y controlar las medidas de protección y seguridad del Servicio.
- 4.11. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los diferentes campos de su especialidad.
- 4.12. Participar y asistir en forma obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio y/o Departamento.
- 4.13. Desarrollar actividades de investigación en coordinación con el Jefe/a de Departamento.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

• **Educación:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de Especialidad y Registro de especialista.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios de salud o afines, y/o capacitación en el área requerida.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- **Experiencia:**
  - Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
  - Tener no menor de 10 años de experiencia profesional.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Capacidad de Resolución eficiente en situaciones de Emergencia y/o Urgencias Especializadas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS- HSR-OEPE/DG	







Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 31 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FERTILIDAD Y CLIMATERIO

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115035	01	0421

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecución de actividades asistenciales Médico Quirúrgicas.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
  - **Relaciones Internas:**
    - Depende directamente del Jefe/a del Servicio y coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y personal de los Servicios del Departamento.
  - **Relaciones Externas:**  
Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
De ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
  - 4.1. Brindar atención integral a la mujer y en forma complementaria a la pareja en el área de fertilidad.
  - 4.2. Brindar atención integral a la paciente en la etapa de Climaterio.
  - 4.3. Proteger, recuperar y rehabilitar la salud y capacidad de la mujer y de su pareja a través del programa de fertilidad matrimonial.
  - 4.4. Supervisar y ejecutar los Programas de Salud que sean competencia del Servicio.
  - 4.5. Educar a la mujer en el conocimiento de su vida sexual y reproductiva.
  - 4.6. Evaluar y monitorear la atención de pacientes con infertilidad de baja complejidad.
  - 4.7. Evaluar y monitorear la atención de pacientes en la etapa de Climaterio.
  - 4.8. Responsable de la visita médica, con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida en el Servicio.
  - 4.9. Participar activamente en el Comité de Gestión del Departamento.
  - 4.10. Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
  - 4.11. Proponer, evaluar y ejecutar las guías de atención y procedimientos del Servicio de Fertilidad y Climaterio, orientados a brindar una atención eficiente y eficaz.
  - 4.12. Supervisar cada uno de los ambientes de trabajo del Servicio propiciando reuniones de coordinación.
  - 4.13. Cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, que permitan mejorar las actividades del Servicio de Fertilidad y Climaterio.
  - 4.14. Velar por que la infraestructura, instalaciones mobiliario, y equipos del Departamento se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y asepsia.
  - 4.15. Mantener el nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección rehabilitación y recuperación de salud.
  - 4.16. Asegurar el cumplimiento de las medidas de protección y Bioseguridad.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- 4.17. Evaluar mensualmente el trabajo médico a través de los indicadores hospitalarios del Servicio a su cargo, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido.
- 4.18. Facilitar la labor del Comité de Gestión así como elevar los informes pertinentes al Jefe del Servicio de Fertilidad y Climaterio.
- 4.19. Programar, organizar y desarrollar actividades docentes del Servicio en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- 4.20. Asistir y evaluar las reuniones científicas tales como revisión o presentación de casos clínicos, revistas, reuniones bibliográficas, presentación de temas, etc.
- 4.21. Promover y desarrollar actividades de investigación en el Servicio.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Fertilidad y Climaterio.

#### 5. REQUISITOS MINIMOS

- **Educación:**
  - Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
  - Título de Especialidad y Registro de especialista.
  - Capacitación en la especialidad.
- **Experiencia:**  
Experiencia en la especialidad.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 33 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FERTILIDAD Y CLIMATERIO (En Servicios Críticos)

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115035

02

0420, 0422

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades asistenciales Médico Quirúrgicas.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a del Servicio y coordina sus actividades con el personal que labora en el Servicio y personal de los Servicios del Departamento.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1. Brindar atención integral a la mujer y en forma complementaria a la pareja en los Servicios Críticos.

4.2. Brindar atención integral a la paciente en la etapa de Climaterio.

4.3. Evaluar y monitorear la atención de pacientes con infertilidad de baja complejidad.

4.4. Evaluar y monitorear la atención de pacientes en la etapa de Climaterio.

4.5. Solicitar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.

4.6. Cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, que permitan mejorar las actividades del Servicio de Fertilidad y Climaterio.

4.7. Asegurar el cumplimiento de las medidas de protección y Bioseguridad.

4.8. Elevar los informes pertinentes al Jefe del Servicio de Fertilidad y Climaterio.

4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Fertilidad y Climaterio.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

• **Educación:**

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Especialidad y Registro de especialista.
- Capacitación en la especialidad.

• **Experiencia:**

Experiencia en la especialidad.

• **Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Servicio de Obstetricas**





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 35 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115043	01 Previsión	0423

**1. FUNCION BASICA**

Ejecuta, planifica, monitoriza y evalúa las actividades técnicas asistenciales y administrativas del Servicio de Obstetrices.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Depende de la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia, y realiza una coordinación permanente con los demás servicios.

- ❖ Con el Equipo de coordinadoras, organizando las actividades técnicas, asistenciales, administrativas del Servicio de Obstetrices, recibiendo el reporte de los eventos adversos sucedidos en cada turno, problemas de índole legal así como las sugerencias para implementar nuevas estrategias que permitan la mejora continua de la calidad en la atención integral de la gestante, puérpera y recién nacido.
- ❖ Con el personal técnico de enfermería que se encuentra en las diferentes unidades de obstetricia supervisando el desempeño de sus funciones.

• **Relaciones Externas:**

- ❖ Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De supervisión y control y de ejecución de funciones asistenciales, académicas y administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Organizar, Dirigir; Coordinar y Evaluar las actividades del Servicio de Obstetrices.
- 4.2. Elabora conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Gineco-Obstetricia, el Cuadro de necesidades anual: de personal, materiales, insumos equipos e instrumental necesario para el servicio.
- 4.3. Planifica, organiza y ejecuta periódicamente reuniones de coordinación y capacitación n el personal a su cargo, con el fin de estandarizar criterios en la mejora continua de la atención.
- 4.4. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Jefe de Departamento y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- 4.5. Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales del Servicio.
- 4.6. Elaborar el Manual de Organizaciones y Funciones, Normas de Procedimientos, Guías de Atención de las Unidades a su cargo, Plan Operativo, Plan Estratégico, Plan Maestro del Servicio y participa en la elaboración de los instrumentos de gestión del Departamento y de la Institución.
- 4.7. Integrar y asistir a las reuniones requeridas por el Departamento y/o Servicios y otros niveles superiores.
- 4.8. Participa en los comités técnicos designados por la autoridad superior informar regularmente al Jefe, de las ocurrencias presentadas en el Servicio.
- 4.9. Participar en el estudio de las necesidades de recurso humano, materiales y equipos del Servicio de Obstetrices y proponer medidas convenientes para cubrirlas.
- 4.10. Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio.
- 4.11. Aplicar y controlar que las normas de protección y de bio seguridad del Servicio se cumplan.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- 4.12. Sugerir e implementar normas y procedimientos para el mejoramiento de métodos, sistemas y técnicas de trabajo del Servicio.
- 4.13. Responsable de elaborar los horarios y roles de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad de recursos. Autoriza los cambios de turnos, permisos y licencias.
- 4.14. Participa en la formulación de programas de Salud Reproductiva y Planificación Familiar, y todo lo concerniente al área de Obstetricia, que ejecute el Hospital y/o Departamento.
- 4.15. Informa sobre las actividades obstétricas, solicitadas por el Departamento.
- 4.16. Cumple y hace cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes del Hospital, asignados a los sectores de trabajo a su cargo.
- 4.17. Solicita las necesidades de equipo, materiales e insumos del servicio a su cargo en coordinación con la Jefatura del Departamento de Gineco Obstetricia a la Unidad de Logística.
- 4.18. Responsable de los estímulos y sanciones a quienes corresponda, durante el desempeño de sus funciones.
- 4.19. 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.
- 4.20. Supervisa, coordina y evalúa las actividades de las supervisoras del Servicio.
- 4.21. Mantener un nivel óptimo de conocimientos obstétricos, administrativos y legales vigentes, en las diferentes áreas de su especialidad.
- 4.22. Coordina con la Dirección Ejecutiva del hospital, fiscalía de turno, Departamento de Servicio Social, Servicio de Psicología las actividades de protección a las gestantes menores de edad hospitalizadas.
- 4.23. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y formación del personal.
- 4.24. Participa y colabora activamente con las escuelas académicas profesionales y facultades de las diferentes universidades facilitando el campo clínico tanto en el post grado y pregrado.
- 4.25. Fomentar y participar en las investigaciones científicas relacionado con el campo de la Salud Sexual y Reproductiva.
- 4.26. Participar en los proyectos de investigación en docencia y capacitación en Servicio.
- 4.27. Cumplir con otras funciones que asigne el Jefe Departamento de Gineco-Obstetricia y la autoridad superior.

5. REQUISITOS MINIMOS:

- **Educación :**
  - Grado, Bachiller en Obstetricia.
  - Título de Licenciatura en Obstetricia.
  - Colegiatura de Obstetras del Perú.
  - Habilitación del Colegio de Obstetras del Perú.
- **Experiencia:**
  - Experiencia en la especialidad. Tiempo mínimo en el Servicio: 10 años.
  - Obstetrix con maestría en Gerencia de Servicios de Salud y/o Diplomado.
  - Obstetrix con actualización vigente y permanente en el área.
- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Mantener buenas relaciones interpersonales.
  - Liderazgo positivo y concertador.
  - Capacidad de resolución activa y efectiva en las funciones asignadas.
  - Idoneidad para monitorear, evaluar, analizar y programar actividades estratégicas para el logro de los objetivos funcionales e institucionales.
  - Fomentar e incentivar y motivar al personal para que le permita tener un clima organizacional proactivo para la mejora continua de la calidad de atención.
  - Promover la Inteligencia Emocional en su personal como parte del desarrollo constructivo de manejo de cliente interno y externo.
  - Principio de ética y valores para mejora de la dignidad de la persona humana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 37 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115045	36	0424-0427, 0429, 0431-0434, 0436-0463

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. RELACIONES DE CARGO:**

- Con la Jefatura de Obstetricas; reportando directa y/o permanentemente cada turno.
- Con el Gineco-Obstetra, Neonatólogo Residente brinda una atención interdisciplinaria con la Gestante en trabajo de parto, período expulsivo alumbramiento, puerperio inmediato durante el turno y/o guardia.
- Con el Equipo de Guardia (Jefa de clave), depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y/o eventos adversos sucedidos durante el turno y/o guardia.
- Con el personal técnico de enfermería, que asiste activamente dando soporte para el logro y desempeño de la atención.

**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 médico asistente.
- 4.4. Atender bajo su 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 médico de guardia a las pacientes que se encuentran en sala de dilatación y/o expulsivo.
- 4.7. Ser responsable del cumplimiento de las indicaciones médicas (terapéutica, Inter-Consulta, análisis de laboratorio, interconsulta etc.).
- 4.8. Ser responsable 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 pelmatoscópica del pie derecho del recién nacido y de la huella dactilar del índice derecho 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 pelmatoscópica del pie derecho y huella dactilar del índice derecho de la madre de los partos que atiende en su turno.
- 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 Nacimientos de Estadística.
- 4.14. Hacer firmar a la paciente y/o familiar la autorización de intervención quirúrgica, en caso de ser necesario.





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

- 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 médico residente y/o asistente de guardia.
- 4.17. Reportar personalmente a la obstetriz ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el Servicio.
- 4.18. Realizar los informes Técnico asistenciales derivado de la atención que halla realizado en su turno y/o guardia debiendo presentarlo a solicitud del Jefe de Obstetricia Medica, Jefatura de Obstetricia bajo responsabilidad.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todo procedimiento, durante el desarrollo de sus funciones.
- 4.20. Impulsar y fomentar la responsabilidad de velar por el patrimonio del servicio.
- 4.21. Cumplir y Supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal técnico a su cargo.
- 4.22. Participar en los programas de capacitación y formación del personal.
- 4.23. Participar y colaborar activamente con las escuelas académicas profesionales y facultades de las diferentes universidades.
- 4.24. Asistir y participar activamente en el Comité de Prevención reuniones de morbilidad Materno Perinatal, además de reuniones científicas Inter-extrahospitalarias.
- 4.25. Fomentar y participar en las investigaciones científicas relacionado con el campo de la Obstetricia.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato superior.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Bachiller en Obstetricia.
- Título de Licenciada en Obstetricia.
- Obstetriz con actualización vigente y permanente.

**Experiencia:**

- Tiempo mínimo en actividades similares: 3 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Capacidad de resolución en el puesto asignado.
- Habilidades mínimas deseables:
  - Para ejecutar trabajos bajo presión
  - Para concretar resultados en el tiempo oportuno
  - Para cooperar y motivar al personal
  - Liderazgo para el logro de objetivos del servicio e institucionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	







Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 39 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES (En Servicios Críticos)		
CARGO CLASIFICADO: OBSTETRIZ	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115045	03	0428, 0430, 0435

1. **FUNCIÓN BÁSICA**  
Son responsables de la atención de los partos de bajo riesgo: (dilatación, monitoreo, parto y puerperio inmediato), en los Servicios Críticos.  
Participa en la monitorización de las gestantes de alto riesgo.
2. **RELACIONES DE CARGO:**
  - Con la Jefatura de Obstetrickes; reportando directa y/o permanentemente cada turno.
  - 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 Equipo de Guardia (Jefa de clave), depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones y/o eventos adversos sucedidos durante el turno y/o guardia.
  - Con el personal técnico de enfermería, que asiste activamente dando soporte para el logro y desempeño de la atención.
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 en los Servicios Críticos.
  - 4.2. Realizar la monitorización clínica obstétrica de la gestante de ARO y comunicar en caso de alguna eventualidad al médico asistente.
  - 4.3. Atender bajo su responsabilidad a las pacientes de bajo riesgo en sus etapas: dilatación, expulsivo, puerperio inmediato.
  - 4.4. Participar en la visita con el médico de guardia a las pacientes que se encuentran en sala de dilatación y/o expulsivo.
  - 4.5. Ser responsable de la conformidad de la Historia Clínica Materno-Perinatal base, así como del Partograma Modificado OMS –OPS.
  - 4.6. Realizar la Identificación del Recién Nacido y de la Madre, que consiste en tomar la huella pelmatoscópica del pie derecho del recién nacido y de la huella dactilar del índice derecho de la madre, la que es nuevamente confirmada en el momento del alta por personal de la policía nacional.
  - 4.7. Elaborar el Certificado de Nacimiento del Recién Nacido con su huella pelmatoscópica del pie derecho y huella dactilar del índice derecho de la madre de los partos que atiende en su turno.
  - 4.8. Registrar todos los Abortos, Partos Eutócicos y Distócicos en el Libro de Nacimiento así como en el Parte de Nacimientos de Estadística.
  - 4.9. Hacer firmar a la paciente y/o familiar la autorización de intervención quirúrgica, en caso de ser necesario.
  - 4.10. Incentivar en la paciente la lactancia materna precoz y exclusiva, contacto piel a piel, que fortalezca la relación madre-niño.
  - 4.11. Ser responsable de las inducciones y acentuaciones de las gestantes en sala de dilatación conjuntamente con el médico residente y/o asistente de guardia.
  - 4.12. Reportar personalmente a la obstetriz ingresante del turno siguiente de los pacientes hospitalizados en el Servicio.
  - 4.13. Realizar los informes Técnico asistenciales derivado de la atención que halla realizado en su turno y/o guardia debiendo presentarlo a solicitud del Jefe de Obstetricia Medica, Jefatura de Obstetricia bajo responsabilidad.





Versión : 1.0    **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todo procedimiento, durante el desarrollo de sus funciones.  
4.15. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

- Bachiller en Obstetricia.
- Título de Licenciada en Obstetricia.
- Obstetriz con actualización vigente y permanente.

**Experiencia:**

- Tiempo mínimo en actividades similares: 3 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Capacidad de resolución en el puesto asignado.
- Habilidades mínimas deseables:
  - Para ejecutar trabajos bajo presión
  - Para concretar resultados en el tiempo oportuno
  - Para cooperar y motivar al personal
  - Liderazgo para el logro de objetivos del servicio e institucionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 41 de 47
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115046

01

0461

**1. FUNCION BASICA**

Apoyar en la administración, tramitación y archivo documentario, digitar información de la especialidad.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

• **Relaciones Internas:**

Con el Médico Jefe/a del Servicio, del Departamento, Médicos Asistentes, Residentes y Obstetrices.

• **Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación original del Servicio; así como, los enviados de los diferentes Servicios y oficinas del Hospital y otros.
- 4.2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
- 4.3. Elaborar la programación de los roles de asistencia.
- 4.4. Controlar equipos y enseres, del área administrativa del Servicio mediante inventario ambiental.
- 4.5. Participar con carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Servicio.
- 4.6. Preparar la documentación diaria del Servicio, con inclusión de la correspondencia.
- 4.7. Velar por la oportuna previsión de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de éstos.
- 4.8. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan al Departamento.
- 4.9. Registrar datos estadísticos en el sistema de cómputo.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe/a del Servicio de Obstetrices.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación :**

- Diploma de Secretariado.
- Estudios de secundaria completa.
- Capacitación en Relaciones Públicas.

**Experiencia :**

- Experiencia en actividades de secretariado.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Capacitación en manejo de programas de cómputo.
- Capacitación en Gestión Administrativa.
- Compromiso personal con el Servicio.
- Confiabilidad y Confidencialidad en el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Departamento de Gineco-Obstetricia		R.D. N° 383-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

CAPITULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO

**NOMBRE DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conformar a partir de la fecha de la presente Resolución el **Comité de Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de las ITS — VIH/SIDA — Hepatitis B** del Hospital Santa Rosa, la misma, que estará integrada por los siguientes servidores que a continuación se detalla:

**Integrantes del Comité:**

**PRESIDENTE:**

- ✓ Dr. Cesar Augusto TEJADA BECHI Director General del Hospital Santa Rosa

**COORDINADORA:**

- ✓ Dra. María Isabel DEDIOS ALEGRIA Médico Cirujano de la especialidad de Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales

**INTEGRANTES:**

- ✓ Dra. Yolanda Josefina SANCHEZ BARRUETO Médico Cirujano del Servicio de especialidad de Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales.
- ✓ Dra. Yanire Patty MACEDO ALFARO Médico Cirujano — Departamento de Pediatría
- ✓ Dr. Mauro REVILLA BASILIO Médico Cirujano — Departamento de Medicina
- ✓ Dr. Irina Anatolivna KOVALCHUK DE LONGARAY Médico Cirujano — Departamento de Medicina
- ✓ Dr. Alberto Olfier OLIVERA GALVEZ Médico Cirujano — Departamento de Gineco Obstetricia
- ✓ Dr. Randy Miguel MERCADO SANCHEZ Médico Cirujano — Departamento de Cirugía
- ✓ Dr. Aldo Renato SANSONI RAINUZZO Médico Cirujano — Departamento de Medicina
- ✓ Lic. Herminia CARI PACCO Enfermera del Departamento de Enfermería
- ✓ Lic. Carmen Rosa JORDAN BELTRAN Psicóloga del Departamento de Psicología
- ✓ Obstetra del Servicio de Obstetricas designada
- ✓ Q.F. Lucia Beatriz MENDOZA SIGUAS Químico Farmacéutico— Departamento de Farmacia
- ✓ Lic. Haydee Dolores BARRERA LLAJA Jefe del Departamento de Servicio Social
- ✓ Tec.Méd. Roxana M.SARMIENTO VILLANUEVA Tecnólogo Médico del Servicio de Patología Clínica
- ✓ Srta. Violeta BARRETO VALDIVIA Técnico Administrativo II
- ✓ Srta. Liliam MAMANI RAMOS Técnica de Enfermería CAS
- ✓ Srta. Karina FIGUEROA PARIONA Técnica en Farmacia CAS

**NOMBRE DEL COMITE**

**ARTÍCULO 2°:** RECONFORMAR el Equipo de Acreditación del Hospital Santa Rosa 2014 a partir de le fecha de la presente Resolución, quedando integrada de la siguiente manera:

**Integrantes del Comité:**

- |  |  |
|--|--|
| Sub Director General del Hospital "Santa Rosa"                   | Dr. Teobaldo Otto QUINTANA CACEDA        |
| Jefa de la Oficina de Epidemiología                              | Dra. Clariza Edith BIMINCHUMO SAGASTEGUI |
| Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad                      | Dra. Imelda Beatriz LEYTON VALENCIA      |
| Jefe del Departamento de Medicina                                | Dr. Roger Antonio SERNAQUE MECHATO       |
| Jefe del Departamento de Cirugía                                 | Dr. Guillermo CHAVEZ REYES               |
| Jefe del Departamento de Pediatría                               | Dr. Ramiro Alfonso SAMANIEGO SIHUAY      |
| Jefe del Departamento de Oncología                               | Dr. Néstor Raúl JUAREZ HERRERA           |
| Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia                      | Dr. Jorge Luis OLIVAS TRUJILLO           |
| Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica | Dra. Isabel Lucía CAMPOS CARPIO          |





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

Jefe del Departamento de Odontología	Odont. Justo Gerardo RAMOS LOPEZ
Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Dr. Leonardo QUIJADA MIRANDA
Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Dr. Pedro Virgilio CONTRERAS TERRONES
Jefe del Departamento de Enfermería	Lic. Ledda Clementina ZELADA LOYOLA
Jefe del Departamento de Farmacia	Q.F. Giovanna YARANGA ABREGU - CAS
Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes	Dra. Margot Elena MEZA ARANDA
Jefe del Departamento de Servicio Social	Lic. Haydee Dolores BARRERRA LLAJA
Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética	Lic. Nut. María del Pilar ROCCA ALVAREZ
Jefa de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Dra. María de Guadalupe RODRIGUEZ CASTILLA
Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos	Lic. Adm. Jhonny Walter BALDEON VASQUEZ
Jefe de la Oficina de Logística	Sr. Fredy Joel VALENCIA AGUIRRE
Jefe de la Oficina de Seguros	Dr. Juan Tito CHONG VILELA
Director Ejecutivo de la Oficina de Ejecutiva Planeamiento Estratégico	Econ. Marco Antonio CUMPA CORTEZ
Jefa de la Oficina de Economía	Econ. Zenobia Ana María CACERES HUAMAN
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Ing. Johnny Humberto CHOQUEHUANCA PACHECO
Jefe de la Oficina de Comunicaciones	Lic. Roxana María del CARPIO QUIROZ
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	Lic. Luis Antonio INFANTES OBLITAS

#### NOMBRE DEL COMITE

REESTRUCTURAR el Comité de Estrategias Sanitarias del Hospital Santa Rosa, quedando conformada de la siguiente manera:

#### Integrantes del Comité:

##### PRESIDENTE:

- ✓ Dr. César Augusto TEJADA BECHI Director General del Hospital Santa Rosa

##### COORDINADOR GENERAL

- ✓ Dr. Justo Gerardo RAMOS LOPEZ

#### COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS SANITARIAS Y RESPONSABLES DE ATENCIONES

##### Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones

- ✓ Dr. Rubén Enrique ESPINOZA ROMERO  
Responsable de la Atención en Crecimiento y Desarrollo
- ✓ Dra. Nancy Elizabeth MARZULLO CASTILLO DE CALDERON  
Responsable de la Atención en Enfermedad Diarreica Aguda – Infección Respiratoria Aguda
- ✓ Dr. Luis Marcelo GUZMAN AQUIJE  
Responsable de la Atención en Salud Materno Neonatal
- ✓ Dr. Miguel Enrique MONTEZA VALLEJO  
Responsable de la Atención del Recién Nacido





Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

- ✓ Dr. Miguel Enrique MONTEZA VALLEJO  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Sexual y Reproductiva
- ✓ Dr. Mario Fernando LEON ABAD  
Responsable de la Atención Pre Natal Reenfocada
- ✓ Dr. Juan de Dios YARANGA ABREGU  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de la Tuberculosis
- ✓ Dr. César Walter HERRERA VIDAL  
Coordinadora de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de Infecciones de Transmisión Sexual y VIH - SIDA
- ✓ Dra. María Isabel DE DIOS ALEGRIA  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y otras Enfermedades Transmitidas por Vectores
- ✓ Dr. Oscar Alberto ZUÑIGA VARGAS  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Zoonosis
- ✓ Dr. Oscar Alberto ZUÑIGA VARGAS  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Prevención y Control de Daños no Transmisibles
- ✓ Dr. Roger Antonio SERNAQUE MECHATO  
Responsable de la Atención de Diabetes
- ✓ Dr. Luis Alberto MORE SALDAÑA  
Responsable de la Atención de Hipertensión Arterial
- ✓ Dr. Roger Antonio SERNAQUE MECHATO  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Bucal
- ✓ Dr. Justo Gerardo RAMOS LOPEZ  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Mental y Cultura de Paz
- ✓ Dr. Roberto Oswaldo URRUTIA LANDEO  
Coordinador de la Estrategia Sanitaria Nacional de Salud Ocular y Prevención de la Ceguera
- ✓ Dr. Randy Miguel MERCADO SANCHEZ  
Responsable del Programa de Prevención y Control del Cáncer





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

✓ Dra. Isela Roxana QUISPE SANTIVANEZ

Coordinadora de la Estrategia Sanitaria Nacional de Alimentación y Nutrición Saludable

✓ Lic. en Nutrición María del Pilar ROCCA ALVAREZ

Coordinadora de la Estrategia Sanitaria Nacional de Vigilancia y Control de Riesgos de Contaminación de Metales Pesados y Otras Sustancias Químicas.

✓ Dr. Oscar Alberto ZUÑIGA VARGAS

Coordinadora de la Estrategia Sanitaria Nacional de Seguridad Vial y Cultura de Transito

✓ Dra. Yenny Katherin CAMPOS SANCHEZ – CAS

Responsable de la Atención de la Inclusión Social Integral de las Personas con Discapacidad

✓ Dra. Julia Graciela BALAREZO SANTILLAN

Responsable de la Atención de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias y Desastres

✓ Dr. Helbert Dilman ESQUIVEL GALLEGOS

Responsable de la Atención de la Reducción de la Mortalidad y Discapacidad por Emergencia y Urgencias

✓ Dr. Helbert Dilman ESQUIVEL GALLEGOS

#### SERVICIOS DE APOYO Y ASESORIA AL COMITÉ

✓ Dra. Isabel Lucia CAMPOS CARPIO

Jefa del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

✓ Dra. Margot Elena MEZA ARANDA

Jefa del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

✓ Q.F. Carlos Enrique CAYO PERALES

Jefe del Departamento de Farmacia

✓ Dra. Clariza Edith BIMINCHUMO SAGASTEGUI

Jefa de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

✓ Econ. Marco Antonio CUMPA CORTEZ

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

#### NOMBRE DEL COMITE

Conformar el Sub Comité de Sede Docente del Hospital "Santa Rosa", a partir de la fecha de la presente Resolución, integrado por los Servidores que se indican.

#### Integrantes del Comité:

##### PRESIDENTE:

Dr. Teobaldo Otto QUINTANA CACEDA

Sub Director General del Hospital "Santa Rosa"

#### REPRESENTANTES DE LA SEDE DOCENTE

##### Secretaría Técnica:

Dra. María de Guadalupe RODRIGUEZ CASTILLA DE DEL AGUILA





Versión : 1.0    **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia**

**Miembros:**

Dr. Mario Fernando LEON ABAD  
Dr. Jorge Willy IZAGUIRRE RODRIGUEZ

**REPRESENTANTES DE INSTITUCION FORMADORA**

- ✓ Dr. Julio César SANCHEZ TONOHUYE  
Representante de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
  
- ✓ Dr. Juan Alberto POMA CELESTINO  
Representante de la Universidad Nacional Federico Villarreal
  
- ✓ Dra. Nora ARELLANO UGARTE  
Representante Universidad Privada San Martín de Porres







Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco-Obstetricia

## CAPITULO VIII : GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad Funcional.-** es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó 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 y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

**Cuadro para 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).

**Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

**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.

**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.-** Entiéndanse 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.

