MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Nº 012 -2017-DG-HEP-IGSS/MINSA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
RESP. ELAB. y ACT. PORTAL TRANSPARENCIA
RECIBIDO
Fecha: 21/02/17 Hora: 14:30hr
Firma: Folios: 28

REPUBLICA DEL PERU

MINSA - IGSS - HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA

Resolución Directoral

Lima, 17 FEB 2017

VISTO:

La Hoja de Trámite Interno-DG N° 000374, que contiene el Informe N° 018-OEPE-HEP-2017/IGSS, de fecha 17 de febrero de 2017, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, conteniendo el Informe Nº 005-2017-OADI-HEP/IGSS, de fecha 16 de febrero de 2017, del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación entre otros documentos de gestión, del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y de las entidades y órganos que mantienen dependencia técnica funcional del citado Ministerio;

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Que, en el numeral 4.3 del Capítulo IV de la citada Directiva, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Ministerio de Salud - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - Hospital de Emergencias Pediátricas

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 704-2016/MINSA, de fecha 14 de setiembre de 2016, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, el mismo que con Resolución Directoral Nº 258-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Reordenado del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 025-2014-DG-HEP-IGSS/MINSA, de fecha 13 de enero de 2014, se aprobó la última modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas;

MINSA - IGSS - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Que, con Informe Nº 005-2017-OADI-HEP/IGSS, de fecha 16 de febrero de 2017, el Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, solicita la revisión del Manual de Organización y Funciones y posterior aprobación mediante Resolución Directoral;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, emitiendo opinión favorable para su aprobación, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", a efectos de que se apruebe y aplique por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación;

Que, en mérito a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta pertinente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

En armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Jefatural Nº 010-2017/IGSS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas, que consta de 27 folios, debidamente visados, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral Nº 025-2014-DG-HEP-IGSS/MINSA, de fecha 13 de enero de 2014.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

FWRN/DCEO/dceo
Distribución CC.:
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
- Archivo.

Reg. 139/161

Ministerio de Salud
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA
17 FEB. 2017
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° 2300

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

LA VICTORIA – 2017

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
MARZO 2017	RD Nº -2017-HEP/MINSA	FEBRERO 2017	MARZO 2017– Hasta próxima revisión

INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	07
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	09
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	10
CAPITULO VII	Comités	18

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas es un documento técnico normativo de gestión y tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

Servir como un medio de información y comunicación, para el entrenamiento y capacitación continua del personal, estableciendo bases para facilitar un efectivo sistema de control interno permitiendo el control de las tareas delegadas.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas. Su conocimiento y ejecución es de carácter obligatorio.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo Nº 007-2016-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 054-2005-SA/MINSA – Modifican cláusulas del Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial con Universidades que cuentan con facultades formadoras de profesionales de ciencias de salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 704-2016/MINSA de fecha 14 de setiembre del 2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, reordenado mediante Resolución Directoral N° 258-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA.

- Resolución Directoral N° 1666/2013-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E del 25 de octubre 2013.
- Resolución Directoral N° 025-2014-DG-HEP/MINSA, Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Directoral N° 049-2015-DG-HEP-IGSS/MINSA, que deja sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación en el extremo de las funciones relacionadas a la ejecución de la capacitación del personal del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- El MOF de la Oficina de de Apoyo a la Docencia e Investigación se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal Reordenado del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado mediante Resolución Directoral N° 258-2016-DG-HEP-IGSS/MINSA.
- La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

  - **Eficacia y Eficiencia:** La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

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

- **Unidad de Mando:** Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

- **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 y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.
  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.

- **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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

- **Sistematización:** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o 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.

- **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.

- **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.

- **Organización y comunicación:** La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

- **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

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La **Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación** es el órgano encargado de prestar apoyo a los procesos relacionados a la docencia que se realizan en los servicios asistenciales y administrativos, según los convenios vigentes con las universidades y/o entidades educativas, así como promover el desarrollo de las investigaciones para generar y retroalimentar el conocimiento de nuestra realidad en salud, contribuyendo a los objetivos estratégicos y generales institucionales. Depende de la Dirección General y tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

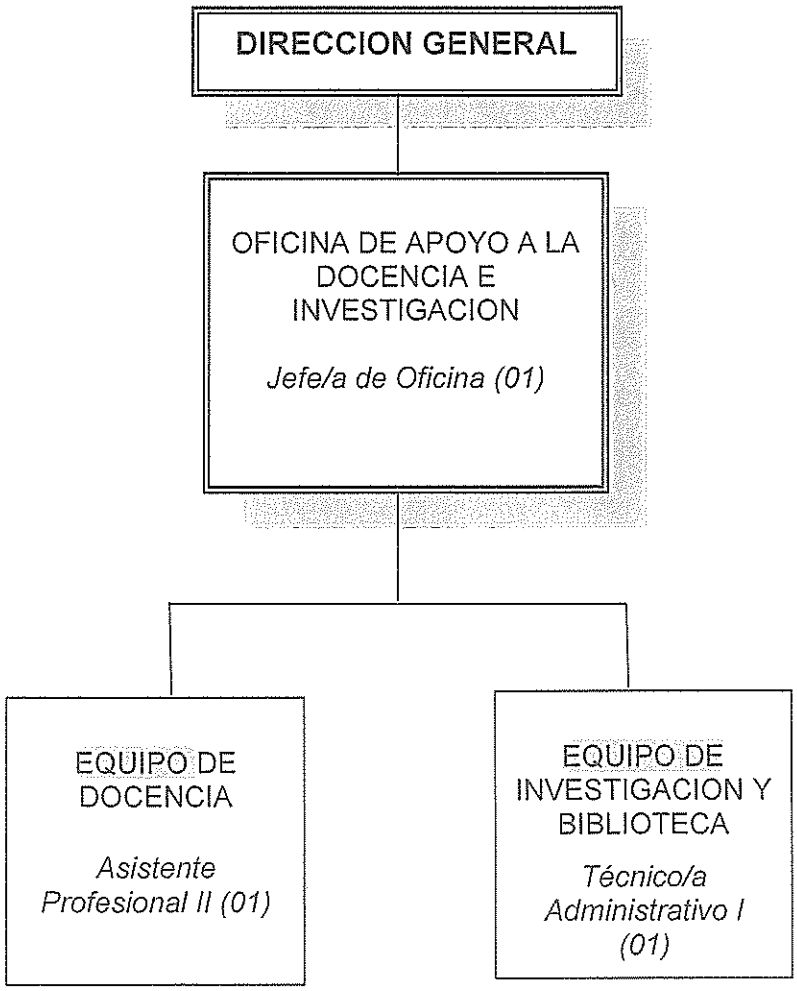
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2017	MARZO 2017-Hasta próxima versión

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

La Oficina de Apoyo a la Docencia y Capacitación se ha organizado en los siguientes equipos de trabajo:

- **Equipo de Docencia**: Encargada de promover y supervisar los procesos de docencia de pre-grado y post-grado que se realizan en los servicios asistenciales y administrativos, según los convenios con las universidades y/o entidades educativas que tienen convenio con el Hospital.
- **Equipo de Investigación y Biblioteca**: Se encarga de promover, supervisar, consolidar y proponer la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el hospital, manteniendo registro de las mismas en el marco de las políticas y normas sectoriales vigentes

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

IX. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

IX. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0077	Jefe/a de Oficina	13709003	SP - DS	1	1		
0078	Asistente Profesional II	13709005	SP - ES	1	1		
0079	Técnico/a Administrativo I	13709006	SP - AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13709003	01	0077

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la ejecución de los procesos y sub – procesos técnicos y administrativos relacionados con la docencia y la promoción de la investigación para fortalecer el desempeño y desarrollo de los recursos humanos del Hospital, en el marco de los objetivos institucionales y de las políticas y normas sectoriales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director/a de Hospital III del Hospital de Emergencias Pediátricas
- Tiene mando directo sobre los responsables de los Equipos de Docencia y de Investigación y Biblioteca, y del personal de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Coordina con los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Hospital y responsables de los Equipos de Docencia y de Investigación y Biblioteca, en cuanto a la planificación y desarrollo de sus procesos.

2.2 Externas:

- Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Salud, y otras dependencias del Ministerio de Salud.
- Con las Oficinas de Apoyo a la Docencia e Investigación de otros hospitales.
- Con los responsables de docencia e investigación de las universidades dentro de su área de influencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación legal o técnica por encargo del Director/a de Hospital III, en asuntos de su competencia.
- Autoriza y visa el desarrollo de planes y programas inherentes a las actividades técnicas y administrativas relacionadas a las funciones de la Oficina.
- Opina técnicamente en asuntos de su competencia, y otorga permisos y emite opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- Convoca a reuniones de carácter técnico y administrativo a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.
- Supervisa las actividades, procesos y/o procedimientos técnicos y administrativos que ejecuta el personal de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar, las actividades técnico-administrativas sobre docencia e investigación del Hospital.

4.2 Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, actividades y procedimientos correspondientes a cada uno de las unidades de trabajo de la Oficina.

4.3 Formular y proponer políticas institucionales, objetivos y estrategias que regulen y orienten el desarrollo de los procesos en el campo de la docencia e investigación en Salud.

4.4 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos relacionados a su competencia, vigilando su correcta aplicación.

4.5 Participar en la formulación de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con las actividades de docencia e investigación que contribuyan a una adecuada formación y especialización de los recursos humanos en el Hospital.

4.6 Promover y evaluar los Convenios de Cooperación Docente Asistencial con universidades para fines de Pre grado y Postgrado.

4.7 Asesorar al Director/a de Hospital III y/o Director/a Adjunto en asuntos relacionados a su competencia.

4.8 Apoyar a la docencia universitaria para la formación y especialización de los recursos humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.9 Proponer los requerimientos de campo clínico de internos, residentes y otros que se requieran para cumplir con los programas docentes en el marco de las normas vigentes.

4.10 Fomentar, registrar y monitorear los trabajos de investigación garantizando la participación activa para el buen desarrollo de los mismos.

4.11 Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en el Hospital.

4.12 Participar en los Comités Técnicos, comisiones o grupos de trabajo relacionados a los asuntos de su competencia (Comité de Sede Docente de Residentado Médico, Subcomité de Sede Docente, Comité de Farmacovigilancia y Farmacoterapéutico, Comité de Investigación y otros de corresponder), para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.13 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.

4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.15 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Mínima:

- Título Profesional Universitario en ciencias de la salud.
- Título de segunda especialización.
- Inscrito y habilitado por el colegio profesional respectivo.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Deseable:

- Estudios de postgrado (Doctorado, Maestría o Diplomado) en Docencia Universitaria, Investigación, Gerencia de Servicios de Salud o Administración de Servicios de Salud y otros afines.
- Conocimiento de software de procesamiento y análisis de datos.
- Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.

Experiencia:

Mínima:

- Tener 05 (cinco) años en la administración pública.

Deseable:

- Experiencia en docencia universitaria de pregrado y postgrado.
- Experiencia en realización de investigaciones en salud.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, de dirección, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para la toma de decisiones, comunicación, relaciones interpersonales.
- Habilidad para el desarrollo de trabajo en equipo.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.
- Habilidad para el afrontamiento y solución de problemas.
- Actitud de atención, servicio y respeto por las personas
- Actitud de vocación y dedicación al servicio de la Institución.
- Actitud de proactividad e iniciativa.
- Promover la ética y valores practicando solidaridad y honradez.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL II - EQUIPO DE DOCENCIA	**Nº DE CARGOS**	**Nº CAP**
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13709005	01	0078

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, elaborar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de docencia para su adecuado desarrollo en el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Tiene relación de coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital en aspectos relacionados con el ámbito de su competencia.

2.2 Externas:

- Con otras instituciones, para coordinar sobre docencia en las áreas de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica, por delegación del Jefe/a de Oficina, en el ámbito de su competencia.
- Convocar para la coordinación de las diversas actividades de docencia.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de docencia por encargo del Jefe/a de Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Apoyar en la planificación, organización, ejecución, certificación y evaluación de las actividades de docencia y de pasantías o prácticas realizadas en el hospital.

4.2 Procesar y sistematizar los datos provenientes del desarrollo de las actividades de docencia del HEP.

4.3 Apoyar en el seguimiento y evaluación de convenios de cooperación docente para el pre y post grado, según la normatividad vigente.

4.4 Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.

4.5 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.

4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.7 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.

4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- Capacitación especializada afín a la función en el área requerida.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año en el área requerida o desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de manejo de sistemas informáticos.
- Capacidad de innovación, mejoramiento continuo y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Promover la ética y valores practicando solidaridad y honradez

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13709006	01	0079

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar y ejecutar actividades relacionadas a los procesos de investigación y biblioteca del Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe/a de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Institución en asuntos de su competencia.

2.2 Externas:

- Con otras instituciones, para coordinar sobre investigaciones, trámites y documentación en el campo de la salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica, por delegación del Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.
- De supervisión y evaluación de las actividades del Equipo de Investigación y biblioteca, por encargo del Jefe/a de Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación recibida, velando por la seguridad, conservación y confiabilidad de los mismos.

4.2 Organizar el despacho diario de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, procurando el trámite inmediato de los expedientes.

4.3 Realizar el seguimiento e informar sobre los expedientes y documentos respectivos, al interno y externo del ámbito de la Oficina.

4.4 Concertar citas, preparar agenda y facilitar la realización de reuniones internas y externas, predefinidas.

4.5 Programar los horarios de utilización del Auditorio y apoyar en las actividades realizadas en éste, coordinando con las diversas unidades orgánicas.

4.6 Redactar los documentos administrativos necesarios para las actividades de la Oficina.

4.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.

4.8 Apoyar en los procesos técnicos de investigación de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes

4.9 Apoyar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación en el Hospital.

4.10 Apoyar en la programación, difusión y coordinación del desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación sobre problemas prioritarios de salud en el campo de la pediatría dentro del ámbito regional y nacional.

4.11 Apoyar en la elaboración e implementación de planes y directivas para el correcto desarrollo de las actividades de investigación en el hospital.

4.12 Efectuar el préstamo de material bibliográfico a usuarios internos del hospital y realizar el seguimiento para su devolución.

4.13 Recepcionar, clasificar, ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.

4.14 Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico y elaboración del cuadro de necesidades.

4.15 Apoyar en la actualización y publicación de instrumentos descriptivos como inventarios, registros de suscripciones, índices, catálogos, fichas, entre otros.

4.16 Aplicar medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos.

4.17 Desarrollar actividades de control interno, previo y simultáneo.

4.18 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.

4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico Superior o estudios universitarios con cursos que incluyan materias relacionadas con el Área.

Experiencia

- Tener 02 (dos) años de experiencia en la administración pública.
- Experiencia en labores de investigación en salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidades de comunicación, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Conocimiento en el manejo de equipos informáticos.
- Manejo de software aplicables a bioestadística y otras herramientas de investigación.
- Habilidad para el afrontamiento y solución de problemas.
- Actitudes de atención, servicio y respeto por las personas.
- Actitudes de vocación y dedicación al servicio de la Institución.
- Actitudes de proactividad e iniciativa.
- Promover la ética y valores practicando solidaridad y honradez.

CAPITULO VII

COMITÉS

COMITÉ DE EVALUACION METODOLOGICA

Comité conformado por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y, encargado de evaluar los proyectos de investigación a nivel metodológico, con la finalidad de que se encuentren de acuerdo al método científico, además de salvaguardar los derechos, la vida, la salud, la intimidad, la dignidad y el bienestar de las personas que participan en la investigación.

OBJETIVO:

Asegurar que los proyectos de investigación cumplan con los requisitos técnicos establecidos, que sean originales y contengan información relevante a los objetivos de la institución.

INTEGRANTES: Está compuesto por cuatro (04) personas: un (01) presidente y tres (03) miembros.

RÉGIMEN DE REUNIONES:

- Las Sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes.
- Las reuniones extraordinarias se programaran de acuerdo a las necesidades y urgencia de aprobación de los proyectos de investigaciones presentadas.

FUNCIONES:

- Evaluar los aspectos metodológicos y legales de los protocolos de investigación presentados con un enfoque de protección y salvaguardia de los derechos de los participantes en la investigación.
- Aprobar o desaprobar los protocolos de investigación evaluados, agotando toda la información aclaratoria adicional sobre los proyectos presentados.
- Orientar y dar pautas al investigador en sus tareas y responsabilidades en cuanto a los aspectos éticos de la investigación con seres humanos
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos aprobados en intervalos apropiados.
- Evaluar las enmiendas de los protocolos de investigación aprobados.
- Desarrollar actividades de investigación y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Proponer documentos normativos vinculados al ámbito de su competencia.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

Designado a propuesta de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y reconocido con una Resolución Directoral. Es responsable de la organización del comité y de monitorizar su adecuado funcionamiento garantizando la protección de los participantes humanos en investigación; reporta sus actividades al Jefe de la Oficina con quien resuelve los problemas que se deriven de sus funciones.

Funciones Específicas:

- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Evaluación Metodológica.
- Evaluar los proyectos de investigación de acuerdo al método científico y preceptos éticos vigentes.
- Instrumentar los acuerdos del Comité.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS · MINISTERIO DE SALUD · V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- Informar a los interesados los resultados de la evaluación.
- Llevar y custodiar las actas de reuniones del comité.
- Otras que el Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación considere convenientes.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Experiencia en actividades similares por lo menos seis meses
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores; solidaridad y honradez
- Conocimiento profundo del desarrollo del proceso de investigación.
- Conocimientos sobre las regulaciones nacionales e internacionales de ética en la investigación.

MIEMBROS DEL COMITE

Conformado por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y reconocidos a través de Resolución Directoral. Encargados conjuntamente con el Presidente del comité de evaluar los proyectos de investigación con la finalidad de que se encuentren de acuerdo al método científico. Está compuesto por tres (3) miembros.

Funciones Específicas:

- Reunirse conjuntamente con el presidente en las sesiones del Comité de Evaluación Metodológica y Ética.
- Evaluar objetivamente el método científico y ético de los proyectos de investigación presentados.
- Deliberar con los miembros y llegar a acuerdos del Comité.
- Participar en la supervisión de los protocolos de investigación aprobados.
- Mantener el principio de confidencialidad respecto a la evaluación de los protocolos de investigación, lo tratado en las sesiones y cualquier otro aspecto inherente al funcionamiento del Comité.
- Otras que la presidencia del comité considere convenientes.

Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Experiencia en actividades similares.
- Capacidad organizativa y de trabajo en equipo.
- Ética y valores; solidaridad y honradez
- Conocimiento profundo del desarrollo del proceso de investigación.
- Conocimientos sobre las regulaciones nacionales e internacionales de ética en la investigación.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

SUB COMITE DE SEDE DOCENTE

El Sub Comité de Sede Docente es la instancia del Hospital de Emergencias Pediátricas que constituye el primer nivel del Sistema de Articulación Docencia – Servicio de Salud.

Articulación docencia – servicio e investigación: Conjunto de esfuerzos coordinados entre diferentes departamentos / servicios, la Universidad y la comunidad para optimizar la pertinencia del proceso de enseñanza – aprendizaje y la calidad de atención en los servicios, con enfoque multidisciplinario.

Son instancias del Sistema de Articulación de Docencia – Servicios en Salud:

a) El Comité Nacional de Pregrado de Salud.

b) Los comités Regionales de Pregrado de Salud.

c) Los Sub Comités de Sedes Docentes.

OBJETIVO:

Programar, supervisar y evaluar las actividades académicas conjuntas a desarrollarse con las instituciones formadoras en salud a nivel de pregrado.

INTEGRANTES: El Sub Comité de Sede docente del HEP está conformado por:

A. Director general que la preside.

B. Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

C. Representantes de la Sede Docente (02).

D. Representantes de las Universidades Nacionales (01).

E. Representantes de las Universidades Privadas (02).

RÉGIMEN DE REUNIONES

La periodicidad de las reuniones ordinarias será de cada 60 días, en caso de motivo justificado podrán realizarse reuniones extraordinarias a solicitud del Presidente o de la mayoría de los integrantes del Sub-Comité.

El quorum necesario para que las reuniones puedan realizarse será con la asistencia de por lo menos cuatro (04) de los miembros.

ACTIVIDADES DEL SUB COMITÉ DE SEDE DOCENTE

- Reunión técnica del sub-comité.
- Delimitación de los campos clínicos disponibles.
- Desarrollo de competencias y capacidades establecidas en la estructuración curricular de la carrera profesional, a desarrollarse en el ámbito geográfico – cultural – sanitario asignado.

- Generación de la base de datos de Docencia que contenga relación de profesores por asignatura y rotación; relación de alumnos de pre-grado e internos de ciencias de la salud.
- Elaboración del plan de actividades anual.
- Elaboración de instrumentos de supervisión y evaluación.
- Determinación del número total de alumnos que la sede puede recibir en sus campos clínicos en función de los procesos de evaluación y acreditación institucionales, desarrollados por el Sistema Nacional de Articulación Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado de Salud (SINAPRES) con sujeción a la disponibilidad de recursos, preservando el respeto a los derechos ciudadanos y de salud de las personas.
- Delimitación clara y precisa de la utilización de ambientes físicos incluyendo horarios, instalaciones, equipos e instrumental para el desarrollo de las actividades de docencia – servicio para los alumnos de pre-grado.
- Monitoreo, supervisión y evaluación de actividades de la institución formadora.
- Contribución de la Universidad al establecimiento de salud para el desarrollo de las actividades de docencia en servicio.

FUNCIONES

Funciones del Presidente del Sub Comité de Sede Docente:

- Convocar y presidir las reuniones.
- Diseñar, elaborar, supervisar y evaluar el Plan de Actividades Anuales del Sub Comité de Sede Docente.
- Llevar y custodiar el Libro de Actas del Sub Comité.

Funciones de los miembros del Sub Comité de Sede Docente:

- Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia del Sub Comité
- Participar activa y efectivamente en el trabajo del Sub Comité.
- Cumplir con las funciones asignadas por el Sub Comité.
- Mantener la confidencialidad de los acuerdos formados en el Sub Comité.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

COMITÉ DE SEDE DOCENTE DE RESIDENTADO MEDICO

El Comité de Sede Docente de Residentado Médico tiene por función la planificación, organización y control de las actividades relacionadas con la Segunda Especialización en Medicina, orientando sus Acciones a la mejora en los procesos y estándares de formación de los médicos residentes del Hospital de Emergencias Pediátricas.

OBJETIVO:

Contribuir en la formación y especialización académica asistencial de los recursos humanos de las Ciencias de la Salud, garantizando alta calidad académica en los procesos de enseñanza a nivel de postgrado.

INTEGRANTES: El comité hospitalario está conformado por:

A. Por el hospital
   a. Director General que la preside
   b. Jefaturas asistenciales
   c. Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación
   d. Presidente del Cuerpo Médico
B. Por la universidad
   a. Representante de Post grado
C. Por los usuarios
   a. Representante de los Médicos Residentes.

RÉGIMEN DE REUNIONES

Las reuniones ordinarias se realizarán cada 60 días. En caso de ser pertinente se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del Presidente del Comité y de la mayoría de sus miembros.

El quórum necesario para la realización de las reuniones será de cuatro (04) personas.

FUNCIONES:

1. Adecuada coordinación con la Universidad y CONAREME
2. Propiciar, supervisar, coordinar y apoyar las actividades docentes, de investigación y de servicio.
3. Colaborar con la formulación de manuales hospitalarios de organización, funciones y procedimientos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas universitarias e institucionales.
5. Determinación del número de campos clínicos de los residentes en la institución, en referencia a la especialidad o subespecialidad, según corresponda.
6. Determinación de plazas según modalidades (libres o cautivas).

7. Velar por la calidad en la formación cumpliendo estándares mínimos con adecuado monitoreo, supervisión, autoevaluación y autorización de programas.
8. Elaborar el programa anual de actividades.

Funciones del Presidente del Comité de Sede Docente de Residentado:

- Convocar y presidir las reuniones.
- Diseñar, elaborar, supervisar y evaluar el Plan de Actividades Anuales del Comité de Sede Docente.
- Llevar y custodiar el Libro de Actas del Comité.

Funciones de los miembros del Comité de Sede Docente del Residentado:

- Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia del Comité
- Participar activa y efectivamente en el trabajo del Comité.
- Cumplir con las funciones asignadas por el Comité.
- Mantener la confidencialidad de los acuerdos formados en el Comité.

COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA Y FARMACOTERAPEUTICO

Comité de Farmacovigilancia: Instancia técnica responsable de la conducción del proceso de vigilancia de Reacciones Adversas a los Medicamentos, a través de un conjunto de normas aplicables a todos los miembros del Comité.

Comité Farmacoterapéutico: Organismo técnico de carácter permanente y obligatorio que se encarga de promover la racionalidad del uso de medicamentos.

OBJETIVOS

- Promover el uso racional de los medicamentos.
- Contribuir a asegurar la disponibilidad de los medicamentos en los servicios asistenciales.
- Garantizar la eficiencia en el gasto farmacéutico.
- Realizar las acciones de farmacovigilancia que correspondan.

INTEGRANTES: La estructura funcional de Comité está formada por siete (07) miembros (un presidente, un secretario y cinco miembros) que serán designados por la Dirección General entre los cuales deberá considerarse:

- Un(a) profesional médico Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, quien la presidirá.
- Un(a) profesional Químico Farmacéutico, quien ocupará la Secretaría Técnica.
- Un(a) profesional Enfermero(a).
- Un representante de la Oficina de Epidemiología.
- Un representante de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Dos representantes profesionales médicos de distintas especialidades.

REGIMEN DE REUNIONES

- Las sesiones ordinarias se realizaran una vez por mes.
- Las sesiones extraordinarias serán a solicitud del presidente o de la mayoría de los demás miembros y se verán únicamente lo agendado para la misma.

FUNCIONES:

1. Fortalecer la Gestión Institucional del sistema de Farmacovigilancia en el HEP.
2. Promover, registrar y evaluar las notificaciones de sospecha de reacciones adversas e incidentes adversos para lograr la evaluación de causalidad.
3. Promover la farmacovigilancia entre los profesionales de la salud de la institución.
4. Remitir la información de las notificaciones de sospecha de reacciones adversas e incidentes adversos acompañados de su respectiva evaluación de causalidad.
5. Mantener la confidencialidad de las notificaciones de sospecha de reacciones adversas e incidentes adversos.

6. Proponer, contribuir y/o desarrollar estudios epidemiológicos y otros relacionados a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
7. Promover y desarrollar un plan de capacitación en notificación y registro de reacciones adversas medicamentos e insumos tecnológicos, para contribuir con el control, proporcionando seguridad para el paciente, el trabajador de salud y el medio ambiente.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la farmacovigilancia.
9. Promover el uso racional de medicamentos, priorizando la utilización de medicamentos esenciales, proponiendo estrategias en el ámbito de su competencia.
10. Conducir el proceso de selección de los medicamentos esenciales que formaran parte del Petitorio Nacional Único de Medicamentos esenciales, atendiendo a los criterios de eficacia, seguridad, necesidad y costo
    a. Participar en el proceso de selección y revisión del Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME)
    b. Evaluar y seleccionar los medicamentos para proponer su inclusión y/o exclusión del PNUME.
11. Evaluar y dar opinión sobre las solicitudes de utilización de los medicamentos no considerados en el PNUME, en base a la normatividad vigente.
12. Promover estrategias educativas de formación, actualización e información sobre el uso racional de medicamentos.
13. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo anual del comité.

Responsabilidades de los integrantes:

Del Presidente del Comité:

1. Representar al Comité de Farmacovigilancia y Farmacoterapéutico.
2. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a los procedimientos habituales.
3. Preparar y proponer conjuntamente con el Secretario (a) la agenda de cada sesión.
4. Someter a consideración del Comité, el Plan Anual de Actividades.
5. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
6. En caso de producirse una RAM, emitir el informe técnico con recomendaciones.
7. Informar regularmente sobre las actividades del Comité a la autoridad superior.

Del Secretario del Comité:

1. Organizar la Secretaría, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. Citar por encargo del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Redactar las actas de las sesiones
4. Preparar el texto de los dictámenes que resuelven las cuestiones técnico-científicas sometidas a consideración del Comité.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

5. Preparar la correspondencia y documentación necesaria, llevar el archivo y la documentación adecuada, así como el registro de la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones. Firmar y hacer firmar, a los otros miembros del Comité el Libro de Actas correspondiente.
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos durante la sesión, registrando los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.
7. Coordinar con el Presidente la agenda de cada sesión a convocarse, y
8. Otras que se les asigne

De los miembros del Comité:

1. Asistir a las sesiones del Comité Farmacoterapéutico y Farmacovigilancia
2. Aprobar o desaprobar los asuntos sometidos a consideración del Comité, suscribiendo las actas y dictámenes correspondientes.
3. Participar en las comisiones de trabajo que el Comité FV y FT determine.
4. Revisar y analizar la información que permita el desarrollo de las actividades programadas.
5. Solicitar la convocatoria a sesión extraordinaria cuando estime necesario.
6. Las demás que les asignen el Comité y las inherentes al cargo.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS MINISTERIO DE SALUD V°B° JEFATURA O.A.D.I.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento