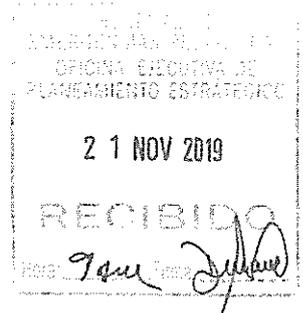


REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

Lima, 21 NOV 2019



VISTO:

Hoja de Envío de Trámite General Nº 001594-2019-TD-HEP, conteniendo el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del Hospital, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Directoral Nº 296-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 30 de septiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 317-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con resolución Directoral Nº 377-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas;

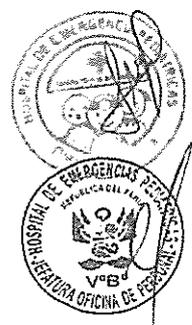
Que, con Resolución Directoral Nº 447-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 24 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 009-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 08 de enero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento Médico Quirúrgico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 070-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 17 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;

Que, con Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas;





Que, con Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, con Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de abril del 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;



Que, el literal f) del artículo 5 de las Disposiciones Generales, de la antes citada Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;



Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la referida Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;



Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;



Que, bajo ese contexto la Oficina de Personal, a través del Informe N° 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, sustenta la necesidad de incorporar los Perfiles de Puesto de las Plazas vacantes, correspondiente a las siguientes plazas: del Médico Especialista en Anestesiología del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos del Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades del Departamento Médico Quirúrgico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Emergencia y Urgencias del Departamento de Emergencia, del Enfermero/a Especialista en Emergencia del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Enfermería del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Laboratorio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Técnico/a en Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Contador/a de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Asistente Profesional de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Técnico Administrativo I de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Técnico Administrativo I de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de Técnico Administrativo I de la Oficina de Logística, Técnico Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Técnico Administrativo I de la Oficina de Economía, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;



Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe N° 076-2019-OEPE-HEP/MINSA emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente, con eficacia anticipada al 11 de noviembre de 2019;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 17 establece, con respecto a la eficacia anticipada del acto administrativo, que "17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. (...)";

Que, el citado Texto Único Ordenado, en su artículo 7 señala, en referencia al régimen de los actos de administración interna, que "7.1. (...) El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. (...)";

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, con la visación del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR, con efectividad anticipada al 11 de noviembre de 2019, la incorporación de los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, a los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Economía, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de las Unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

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

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.N.P. 18231

- FINANCIADO/otro
- Distribución:
- Departamento de Atención al Paciente Crítico
 - Departamento Médico Quirúrgico
 - Departamento de Emergencia
 - Departamento de Enfermería
 - Departamento de Ayuda al Diagnóstico
 - Departamento de Apoyo al Tratamiento
 - Oficina de Economía
 - Oficina Ejecutiva de Administración
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 - Oficina Ejecutiva de Logística
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia

Relación de Perfiles de Puestos de Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas
Anexo I

Cargo	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	RD MOF	Código de Cargo Clasificado	N° Pag. MOF	Observaciones
Médico Especialista	Médico Especialista en Anestesiología	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114015	19-20 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Cuidados Intensivos	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Cuidados Intensivos	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114025	25-26 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento Médico Quirúrgico Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades	RD N°009-2014-DG-HEP/MINSA	1112015	23-24 de 43	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento de Emergencia Servicio de Emergencias y Urgencias	RD N°377-2013-DG-HEP/MINSA	01113015	20-21 de 30	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Enfermera/o Especialista	Enfermera/o Especialista en Emergencia	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115015	22-25 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Enfermería I	Técnico/a en Enfermería	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115036	90-92 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Laboratorio I	Técnico/a en Laboratorio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	RD N°330-2013-DG-HEP/MINSA	1116016	25-26 de 46	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Farmacia I	Técnico/a en Farmacia	Departamento de Apoyo al Tratamiento	RD N°157-2014-DG-HEP/MINSA	1117026	33-34 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Contador/a II	Contador/a	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1117025	35-37 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente Profesional II	Asistente Profesional	Oficina Ejecutiva de Administración	RD N°073-2014-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	RD N°317-2013-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF.
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013-DG-HEP/MINSA	1104006	17-18 de 18	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística	RD N°500-2013-DG-HEP/MINSA	1107036	17-18 de 31	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Estadística	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014-DG-HEP/MINSA	1108006	19-20 de 33	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1107026	18-20 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO
Unidad Orgánica:	:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Puesto estructural:	:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	:	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO
Dependencia Funcional:	:	JEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes pediátricos..

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención especializada en su área de trabajo correspondiente.
- 2 Ser responsable de la atención que reciban los pacientes en el área de Centro Quirúrgico.
- 3 Realizar la evaluación, preparación pre-anestésica y la administración de la anestesia y de gases terapéuticos, así como el control y monitorización del paciente durante el intra y post-operatorio, cumpliendo la Norma Técnica de la Historia Clínica vigente.
- 4 Solicitar los exámenes auxiliares e interconsultas a otros servicios, de considerarlo necesario de acuerdo a las normas y/o directivas vigentes.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las Guías de Atención y de procedimientos, así como los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes en el servicio y la institución.
- 6 Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 7 Cumplir y hacer cumplir las Normas de bioseguridad institucional.
- 8 Cumplir con el rol de guardias e iniciar su labor en los horarios establecidos
- 9 Informar regularmente al Jefe de Servicio de las ocurrencias presentadas en el Servicio
- 10 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio.
- 11 Participar en la elaboración del Plan Operativo y velar por su ejecución.
- 12 Sugerir normas y procedimientos para el mejoramiento de métodos, sistemas y técnicas de trabajo del Servicio.
- 13 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Centro Quirúrgico y proponer medidas convenientes para cubrirlos
- 14 Integrar y participar activamente en las reuniones requeridas por el Servicio, Comités a los que haya sido nominado y otras reuniones solicitadas por niveles superiores.
- 15 Reemplazar al Jefe del Servicio durante su ausencia.
- 16 Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio y en las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Coordinaciones Externas

Público usuario



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresada Grado

Doctorado Egresado Grado

Título de médico cirujano, con resolución de SERUMS, colegiado y habilitado.
 Título de especialista en Anestesiología, con Registro Nacional de Especialidad.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nivel básico de inglés y programas informáticos (Word, Excel y Powerpoint).

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de anestesiología pediátrica y neonatal.
 RCP básico certificado y actualizado por empresa acreditada.
 RCP avanzado pediátrico certificado y actualizado por empresa acreditada.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		x		
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años, incluye años de formación

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia en la atención anestesiológica de pacientes pediátricos y/o neonatal

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

02 años

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la atención anestesiológica de pacientes pediátricos y/o neonatales en hospitales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para el trabajo en equipo
 Facilidad de comunicación verbal y escrita
 Habilidad para la tolerancia al estrés
 Manejo de conflictos
 Actitudes de empatía y perseverancia
 Proactividad y comunicación asertiva
 Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	:	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO
Unidad Orgánica:	:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Puesto estructural:	:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	:	MEDICO ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO
Dependencia Funcional:	:	JEFE DEL SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Puestos a su cargo:	:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes críticamente enfermos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y manuales de procedimientos del servicio priorizando las directivas de Infecciones Intra Hospitalarias.
- 2 Llevar a cabo las medidas necesarias y posibles para llegar a un diagnóstico (Ampliación de Historia clínica, procedimientos clínicos, invasivos y de laboratorio), y establecer e indicar las pautas terapéuticas adecuadas.
- 3 Realizar la visita médica, en conjunto con el personal de enfermería y reevaluar a los pacientes cada vez que éste lo amerite.
- 4 Realizar la actividad médica con puntualidad y oportunidad.
- 5 Registrar y firmar en las historias clínicas cada una de las evoluciones, procedimientos y cambios terapéuticos que realice o indique, así como mantener el correcto llenado de las mismas, cumpliendo con la Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos del MINSA vigente.
- 6 Acudir a las interconsultas realizadas al servicio, solicitadas por escrito y contestarlas consignando las sugerencias terapéuticas y/o procedimientos aún sin no hay disponibilidad de camas en el Servicio, apoyando de este modo en el manejo y tratamiento de los pacientes.
- 7 Autorizar por escrito el ingreso al Servicio luego de la evaluación respectiva, de los pacientes que lo requieran.
- 8 Gestionar en coordinación con la jefatura del servicio o jefe de guardia, en forma oportuna las transferencias de aquellos pacientes que por su condición o infraestructura de la unidad, no puedan continuar su atención en ella.
- 9 Mantener al día el libro electrónico de ingresos y egresos de la Estadística del servicio.
- 10 Elaborar y firmar las transferencias, altas, informes médicos y certificados de defunción según le corresponda durante la atención del paciente a su cargo.
- 11 Informar al Jefe del Servicio, de los problemas que se presenten en el Servicio y que puedan comprometer su buena marcha.
- 12 Realizar actividad docente con el personal que se encuentra en el servicio, y en las actividades de capacitación que organice el Servicio o el Hospital.
- 13 Otras, que le sean asignadas por el Jefe del Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Coordinaciones Externas

Público usuario



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Médico Cirujano, con resolución de SERUMS, colegiado y habilitado.
 Título de especialista en Pediatría, con Registro Nacional de Especialidad.
 Deseable Título o Constancia de egresado de la subespecialidad de Medicina Intensiva Pediátrica.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nivel básico de inglés y programas informáticos (Word, Excel y Powerpoint).

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o diplomados relacionados con la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		x		
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		x		
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años, incluye años de formación

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en cuidados intensivos de pacientes pediátricos y/o neonatales.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

1 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

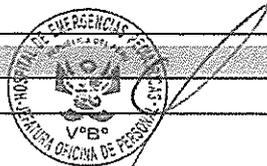
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para el trabajo en equipo
 Facilidad de comunicación verbal y escrita
 Habilidad para la tolerancia al estrés
 Manejo de conflictos
 Actitudes de empatía y perseverancia
 Proactividad y comunicación asertiva
 Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable Subespecialidad en Cuidados Intensivos Pediátricos.



✓ 1029

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
RECIBIDO
03 OCT 2013
Hora: 12:00 Folios: 15
Firma: [Firma]



Resolución Directoral

Lima, 30 SET. 2013

VISTO:

La HMO Nº 001748, conteniendo el Informe Nº 112-2013-OEPE -HEP, de fecha 30 de setiembre de 2013, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

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 404-2013 /MINSA, de fecha 09 de julio de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 090-2010-HEP/MINSA, de fecha 15 de marzo de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cuatro cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicho Departamento;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;



R. VEGA C.

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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 y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO, del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que consta de seis (06) Capítulos en un total de veintiocho (28) y forma parte de la presente Resolución.

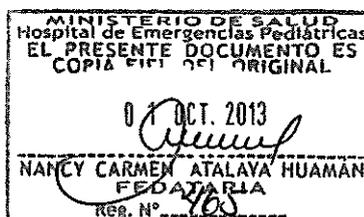
ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 090-2010-HEP/MINSA, de fecha 15 de marzo de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Carlo A. Bada Mancilla
DR. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL

CABM/GILHWR/HVC
C.C. Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Ofc. de Asesoría Jurídica
Dpto. de Atenc. al Paciente Crítico
Ofc. Estadística e Informática (Pub Pag. Web)
Archivo





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL
PACIENTE CRÍTICO

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
30 de septiembre de 2013	RD N° 296 -2013-HEP/MINSA	Septiembre 2013	Octubre 2013 – 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	06
CAPITULO V Cuadro Orgánico de Cargos	09
CAPITULO VI Descripción de Funciones de los Cargos	10



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas 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.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
7. Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
8. Resolución Jefatural N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
9. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
10. Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
11. Resolución Ministerial N° 404-2013/MINSA, de fecha 09 de Julio del 2013 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas.
12. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° 317-2009/MINSA.
13. Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:



- ✓ El MOF del Departamento de Atención al Paciente Crítico 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 del Departamento de Atención al Paciente Crítico, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante RM 404-2013/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

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

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 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.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:



El Departamento Atención al Paciente Crítico es la unidad orgánica de línea encargada de brindar tratamiento de rescate, soporte y apoyo máximo al paciente pediátrico en estado crítico, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada.

El Departamento Atención al Paciente Crítico tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Servicio de Cuidados Intensivos

4.1.1 Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos quirúrgicos de emergencia, terapia del dolor y reanimación cardiorrespiratoria; depende del Departamento de Atención al Paciente Crítico.

4.1.2 Servicio de Cuidados Intensivos.

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención de terapia y monitoreo intensivo al paciente pediátrico que llega al hospital o que es referido en estado crítico; depende del Departamento de Atención al Paciente Crítico.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRÍTICO



4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas:

- Departamento de Atención al Paciente Crítico
- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - Servicio de Cuidados Intensivos



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRÍTICO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRÍTICO



ENTIDAD	: MINISTERIO DE SALUD						
DISA	: DIRECCIÓN DE SALUD V LIMA CIUDAD						
HOSPITAL	: HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS						
SECTOR	: SALUD						
XIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO							
XIV. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
163	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01114003	SP - DS	1	1		
164	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01114006	SP - AP	1	1		
	SUB TOTAL ÓRGANO			2	2	0	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO							
XIV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
165	JEFE/A DE SERVICIO	01114013	SP - DS	1	1		
166-171	MÉDICO ESPECIALISTA	01114015	SP - ES	6	6		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7	7	0	0

XIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO							
XIV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	JEFE/A DE SERVICIO	01114023	SP - DS	1	1		
173-182	MÉDICO ESPECIALISTA	01114025	SP - ES	10	9	1	
183	MÉDICO SUB - ESPECIALISTA	01114025	SP - ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			12	11	1	0
	TOTAL ÓRGANO			21	20	1	0



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114003	01	0163

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos y etapas de la atención médica y quirúrgica especializada correspondiente a los servicios integrantes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en el Departamento de Atención al Paciente Crítico.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud, DISA V Lima –Ciudad y con instituciones privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Departamento ante la Dirección General del Hospital.
- Planificar, programar, supervisar y evaluar el ámbito de su competencia.
- Autorizar actos administrativos propios del Departamento.



4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Departamento.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Departamento, con la participación del personal a su cargo y controlar su cumplimiento en los diferentes servicios.
- 4.3 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control propios de la institución para la ejecución de las actividades del Departamento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



- 4.4 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento para planificar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- 4.5 Determinar las brechas que existan en cuanto a infraestructura, ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Departamento de acuerdo a la demanda y a la normatividad vigente y proponer a la Dirección del Hospital las medidas convenientes para su solución.
- 4.6 Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y visar los horarios y turnos de trabajo del personal. Aprobar las licencias solicitadas del personal a cargo.
- 4.7 Establecer y/o actualizar métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del Departamento de acuerdo a las necesidades y según la capacidad del personal.
- 4.8 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en el Departamento y orientación del personal nuevo y participar en la organización de cursos y otros eventos a nivel de la institución.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 4.10 Supervisar la aplicación y cumplimiento de las medidas de protección y bioseguridad del servicio.
- 4.11 Supervisar la labor del personal en cada uno de los ambientes de trabajo del Departamento, propiciando reuniones periódicas de coordinación con el personal del Departamento.
- 4.12 Firmar y visar los documentos y comunicaciones del Departamento, así como los pedidos de material y el equipo necesario; controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.13 Formular y/o actualizar la programación anual de actividades con la participación del personal determinando los objetivos, política, estrategia y funciones del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente. Formular el Plan operativo Anual del Departamento.
- 4.14 Solucionar problemas vinculados en la labor asistencial y administrativa del Departamento.
- 4.15 Velar por que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantenga y se conserve en buen estado, higiene y limpieza.
- 4.16 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio con la participación del personal, analizando la cantidad y calidad del trabajo producido. Participar en las reuniones científicas de los Servicios integrantes.
- 4.17 Integrar y asistir a los comités requerido por los niveles superiores.
- 4.18 Las demás Funciones que le asigne el Director General.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y con habilitación vigente por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM O SECIGRA.
- Título de Segunda especialidad en Pediatría o Anestesiología y Registro Nacional de especialista.
- Estudios de Postgrado en Gestión de Servicios de Salud o su equivalente.
- Capacitación actualizada en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia mínima de diez (10) años en labores relacionadas a la especialidad en Pediatría y/o Anestesiología.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas a desempeño de cargos directivos y/o jefaturales.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización, toma de decisiones y control de recursos y de equipos multidisciplinarios en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Habilidad para solucionar conflictos, proactivo.
- Actitud de atención y de servicio.
- Honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRITICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006	01	164

1. FUNCION BASICA

Asistir a funcionarios de nivel directivo mediante un oportuno y eficiente apoyo secretarial a nivel de Servicios y Departamentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director del Programa Sectorial I

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario.
- 4.2 Redactar documentos de acuerdo a los instructivos generales.
- 4.3 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.4 Llevar el archivo documentario clasificado por servicios y departamentos.
- 4.5 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4.6 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.7 Supervisar el manejo logístico del departamento.
- 4.8 Organizar, coordinar y mantener actualizado la agenda de reuniones por servicios y Departamentos.
- 4.9 Distribución y entrega de documentos a las oficinas y servicios correspondientes en el HEP.
- 4.10 Recepción y atención de llamadas telefónicas.
- 4.11 Ingreso al SIGA de los pedidos de bienes y servicios del departamento y servicios.
- 4.12 Ingreso de datos de los documentos recibidos diariamente en tramite documentario. Informar sobre el estado situacional de los trámites seguidos por los usuarios.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



- 4.13 Apoyo informático a los Servicios.
- 4.14 Atención a las personas que acudan a la Oficina de Jefaturas Médicas, cuando solicitan información.
- 4.15 Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios de Secretariado Ejecutivo, con estudios de capacitación técnica en el área secretarial.
- Conocimiento en Programas de Computación (Word, Excel, Power Point, Outlook 2007.)
- Manejo de Correo electrónico.
- Manejo de Gestión Documentaria.
- Manejo en el Uso de Fotocopiadora, Scanner.

Experiencia:

- Contar con experiencia laboral en institución del Sector Salud. (Mínimo 1 año.)

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica de organización orientada al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para el desarrollo de equipos de trabajo.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



VI.I DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PACIENTE CRÍTICO.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114013	01	0165



1. FUNCION BASICA

Dirigir y Supervisar las actividades orientadas a la atención de los pacientes que requieran apoyo anestésico para su tratamiento médico-quirúrgico en el Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Atención al Paciente Crítico.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Con el personal asistencial y administrativo del Departamento y con las demás Unidades Orgánicas de la Institución.

Relaciones Externas:

- Público Usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Servicio ante el Departamento de Atención al Paciente Crítico y la Dirección General del hospital.
- De supervisión, evaluación y control de las actividades asistenciales del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del servicio.
- 4.2 Dirigir, ejecutar, y evaluar los programas de salud que sean competencia del Servicio.
- 4.3 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico con la participación del personal y controlar su cumplimiento.
- 4.4 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Servicio.
- 4.5 Integrar y asistir a los comités requerido por los niveles superiores.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

- 4.6 Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Servicio y proponer al Jefe de Departamento las medidas convenientes para su solución.
- 4.7 Garantizar que el equipamiento biomédico necesario para la atención a los pacientes del Servicio este completo y operativo.
- 4.8 Supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones mobiliario y equipo de Servicio.
- 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención y procedimientos de atención en Centro Quirúrgico, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 4.11 Elaborar la programación de operaciones de acuerdo a las directivas y/o normas vigentes.
- 4.12 Supervisar la evaluación anestesiológica, preparación pre anestésica y administración de la anestesia; así como el control anestésico intra y post-operatorio.
- 4.13 Supervisar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades asistenciales y docentes del personal del Servicio Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- 4.14 Elaborar y supervisar el cumplimiento del rol de guardias y turnos del personal médico a su cargo de acuerdo a las directivas y/o normas vigentes. Aprobar los permisos y cambios de turno del personal médico a su cargo.
- 4.15 Participar en la programación anual de actividades del DAPC con la participación del personal a su cargo. Participar en el establecimiento y/o reajuste de los objetivos, política, estrategia y funciones del Departamento.
- 4.16 Realizar evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.17 Establecer coordinaciones con los servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 4.18 Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.
- 4.19 Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal del Servicio.
- 4.20 Desarrollar y promover la labor docente y la investigación en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.21 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.22 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y con habilitación vigente por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM O SECIGRA.
- Título de Segunda Especialidad en Anestesiología Y Registro Nacional de especialista.
- Capacitación en administración de servicios de salud o su equivalente.
- Capacitación actualizada en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la especialidad de Anestesiología.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Conocimiento básico del idioma ingles.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114015	06	166 - 171

1. FUNCION BASICA

Es responsable de ejecutar las actividades médicas que competen al Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.
- Con el personal del Servicio y las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención especializada en su área de trabajo correspondiente.
- 4.2 Ser responsable de la atención que reciban los pacientes en el área de Centro Quirúrgico.
- 4.3 Realizar la evaluación, preparación pre-anestésica y la administración de la anestesia y de gases terapéuticos, así como el control y monitorización del paciente durante el intra y post-operatorio, cumpliendo la Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos del MINSA vigente.
- 4.4 Solicitar los exámenes auxiliares e interconsultas a otros servicios, de considerarlo necesario de acuerdo a las normas y/o directivas vigentes.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir las Guías de Atención y de procedimientos, así como los reglamentos, manuales, normas y disposiciones vigentes en el servicio y la institución.
- 4.6 Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las Normas de bioseguridad institucional.
- 4.8 Cumplir con el rol de guardias e iniciar su labor en los horarios establecidos
- 4.9 Informar regularmente al Jefe de Servicio de las ocurrencias presentadas en el Servicio.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



- 4.10 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio.
- 4.11 Participar en la elaboración del Plan Operativo y velar por su ejecución. Sugerir normas y procedimientos para el mejoramiento de métodos, sistemas y técnicas de trabajo del Servicio.
- 4.12 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Centro Quirúrgico y proponer medidas convenientes para cubrirlas.
- 4.13 Integrar y participar activamente en las reuniones requeridas por el Servicio, Comités a los que haya sido nominado y otras reuniones solicitadas por niveles superiores.
- 4.14 Reemplazar al Jefe del Servicio durante su ausencia.
- 4.15 Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM.
- Título de Segunda Especialidad en Anestesiología.
- Capacitación en servicios de salud o afines.

Experiencia:

- Experiencia mínima de UN (01) año en la especialidad de anestesiología en pacientes pediátricos y/o neonatales.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



VI.II DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114023	01	0172



1. FUNCION BASICA

Planificar, coordinar, programar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativa y asistencial en el ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I del Departamento de Atención al Paciente Crítico.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal del Servicio de Cuidados Intensivos.
- Coordinación con el personal asistencial y administrativo del Departamento y con las Unidades Orgánicas de la institución.

Relaciones Externas:

- Público Usuario.
- Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa del Servicio ante el Departamento de Atención al Paciente Crítico y la Dirección General del hospital.
- De supervisión, evaluación y control de las actividades asistenciales del Servicio de Cuidados Intensivos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.2 Ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente del servicio.
- 4.3 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio de Cuidados Intensivos con la participación del personal y controlar su cumplimiento.
- 4.4 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del Servicio.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

- 4.5 Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del Servicio y proponer al Jefe de Departamento las medidas convenientes para su solución.
- 4.6 Garantizar que el equipamiento biomédico necesario para la atención a los pacientes del Servicio este completo y operativo.
- 4.7 Supervisar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicio.
- 4.8 Proponer, ejecutar y evaluar las guías de atención y procedimientos de atención en el Servicio de cuidados Intensivos, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos disposiciones vigentes. Proponer cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del Servicio.
- 4.10 Supervisar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades asistenciales y docentes del personal del Servicio.
- 4.11 Elaborar y supervisar el cumplimiento del rol de guardias y turnos del personal médico a su cargo de acuerdo a las directivas y/o normas vigentes. Aprobar los permisos y cambios de turno del personal médico a su cargo.
- 4.12 Participar en la programación anual de actividades del DAPC con la participación del personal a su cargo. Participar en el establecimiento y/o reajuste de los objetivos, política, estrategia y funciones del Departamento.
- 4.13 Supervisar y ejecutar inspecciones en el desarrollo de las actividades propias del Servicio.
- 4.14 Realizar evaluación periódica del desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.15 Establecer coordinaciones con los servicios correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
- 4.16 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.
- 4.17 Elaborar informes técnicos sobre actividades del Servicio.
- 4.18 Elaborar el requerimiento anual de capacitación del personal del Servicio.
- 4.19 Desarrollar y promover la labor docente y la investigación en el marco de los convenios Interinstitucionales.
- 4.20 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM O SECIGRA.
- Título de Segunda Especialidad en Cuidados Intensivos Pediátricos y/o Pediatría y Registro Nacional de especialista.
- Capacitación en Administración de Servicios de salud o su equivalente.
- Capacitación actualizada en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a la especialidad de Cuidados Intensivos Pediátricos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Conocimiento básico del idioma ingles.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114025	10	173 - 182

1. FUNCION BASICA

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes críticamente enfermos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.

Relaciones Externas:

- Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y manuales de procedimientos del servicio priorizando las directivas de Infecciones Intra Hospitalarias.
- Llevar a cabo las medidas necesarias y posibles para llegar a un diagnóstico (Ampliación de Historia clínica, procedimientos clínicos, invasivos y de laboratorio), y establecer e indicar las pautas terapéuticas adecuadas.
- Realizar la visita médica, en conjunto con el personal de enfermería y reevaluar a los pacientes cada vez que éste lo amerite.
- Realizar la actividad médica con puntualidad y oportunidad.
- Registrar y firmar en las historias clínicas cada una de las evoluciones, procedimientos y cambios terapéuticos que realice o indique, así como mantener el correcto llenado de las mismas, cumpliendo con la Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos del MINSA vigente.
- Acudir a las interconsultas realizadas al servicio, solicitadas por escrito y contestarlas consignando las sugerencias terapéuticas y/o procedimientos aún sin no hay disponibilidad de camas en el Servicio, apoyando de este modo en el manejo y tratamiento de los pacientes.
- Autorizar por escrito el ingreso al Servicio luego de la evaluación respectiva, de los pacientes que lo requieran.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión



- h. Gestionar en coordinación con la jefatura del servicio o jefe de guardia, en forma oportuna las transferencias de aquellos pacientes que por su condición o infraestructura de la unidad, no puedan continuar su atención en ella.
- i. Mantener al día el libro electrónico de ingresos y egresos de la Estadística del servicio.
- j. Elaborar y firmar las transferencias, altas, informes médicos y certificados de defunción según le corresponda durante la atención del paciente a su cargo.
- k. Informar al Jefe del Servicio, de los problemas que se presenten en el Servicio y que puedan comprometer su buena marcha.
- l. Realizar actividad docente con el personal que se encuentra en el servicio, y en las actividades de capacitación que organice el Servicio o el Hospital.
- m. Otras, que le sean asignadas por el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM.
- Especialidad en Pediatría, con experiencia en unidades de cuidados intensivos pediátricos.

Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a la especialidad, incluyendo el residentado médico.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUBESPECIALISTA INTENSIVISTA PEDIATRICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114015	01	0183

1. FUNCION BASICA

Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en los casos de pacientes críticamente enfermos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio, coordina sus actividades con el personal que labora en su Servicio.
- Con el personal del Servicio y las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y manuales de procedimientos del servicio priorizando las directivas de Infecciones Intra Hospitalarias.
- 4.2 Llevar a cabo las medidas necesarias y posibles para llegar a un diagnóstico (Ampliación de Historia clínica, procedimientos clínicos, invasivos y de laboratorio), y establecer e indicar las pautas terapéuticas adecuadas.
- 4.3 Realizar la visita médica, en conjunto con el personal de enfermería y reevaluar a los pacientes cada vez que éste lo amerite.
- 4.4 Realizar la actividad médica con puntualidad y oportunidad.
- 4.5 Registrar y firmar en las historias clínicas cada una de las evoluciones, procedimientos y cambios terapéuticos que realice o indique, así como mantener el correcto llenado de las mismas, cumpliendo con la Norma Técnica de la Historia Clínica de los establecimientos del MINSA vigente.
- 4.6 Acudir a las interconsultas realizadas al servicio, solicitadas por escrito y contestarlas consignando las sugerencias terapéuticas y/o procedimientos aún sin no hay disponibilidad de camas en el Servicio, apoyando de este modo en el manejo y tratamiento de los pacientes.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión

- 4.7 Autorizar por escrito el ingreso al Servicio luego de la evaluación respectiva, de los pacientes que lo requieran.
- 4.8 Gestionar en coordinación con la jefatura del servicio o jefe de guardia, en forma oportuna las transferencias de aquellos pacientes que por su condición o infraestructura de la unidad, no puedan continuar su atención en ella.
- 4.9 Mantener al día el libro electrónico de ingresos y egresos de la Estadística del servicio.
- 4.10 Elaborar y firmar las transferencias, altas, informes médicos y certificados de defunción según le corresponda durante la atención del paciente a su cargo.
- 4.11 Informar al Jefe del Servicio, de los problemas que se presenten en el Servicio y que puedan comprometer su buena marcha.
- 4.12 Realizar actividad docente con el personal que se encuentra en el servicio, y en las actividades de capacitación que organice el Servicio o el Hospital.
- 4.13 Otras, que le sean asignadas por el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano inscrito y habilitado por el colegio respectivo.
- Resolución de SERUM.
- Especialidad en Pediatría con registro de especialista
- Sub-especialidad en Cuidados Intensivos Pediátricos con registro de sub-especialista.

Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (3) años como pediatra.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis
- Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, servicio, honestidad, honradez y responsabilidad.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Departamento de Atención al Paciente Crítico HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	Septiembre 2013	Septiembre 2013-Hasta próxima versión