DEIT

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRION" R.D. Nº 097-2011 DG-HN-DAC-C



Resolución Directoral

Callao 23 de Febrero de 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;



Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;



Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

N. REYES P.

Que, a través de Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional":

Que, a su vez, mediante Resolución Ministerial Nº 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se modifico la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Caliao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;





S OH ALE

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad; en consecuencia, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N° s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de la atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.



Aprobar el MOF-DM-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en treintaitres(33) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Aprobar el MOF-DDPI-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en veintisiete (27) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



Aprobar el MOF-DPS-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en venticinco (25) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Aprobar el MOF-DECC-001 Edición N° 001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en cuarenta y siete (47) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Aprobar el MOF-DM-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en ciento once (111) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Aprobar el MOF-DM-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en ciento once (111) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRION" R.D. N° 097-2011 DG-HN-DAC-C.



Resolución Directoral Callao, 23 de Febrero de 2011

Aprobar el MOF-DGO-001 Edición Nº 003 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en cuarenta y uno (41) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Aprobar el MOF-DM-001 Edición Nº 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en ciento once (111) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



Aprobar el MOF-DMR-001 Edición Nº 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en treintaiseis (36) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



Aprobar el MOF-DM-001 Edición Nº 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en cincuentalun (51) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Cuarto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Quinto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, á la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática y a otras instancias administrativas para los fines de Lev.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

GOBJERNO REULHAL DEL CALLAD Dr. Carlos G. Salcado Elpinoza



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 1 de 47

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

Elaborado por: DECC Dr. CLODOALDO BARREDA DOMINGUEZ

Revisado por: OAJ Dr. JOSE ENRIQUE POLO HURTADO

OEPE Dra. NORA REYES PUMA

Aprobado por: DG Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA

Resolución Directoral N.º 097-2011-DG-HN-DAC-C Fecha: 23 febrero de 2011

REGIONAL OF CARRION

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 2 de 47

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	4
BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y	
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	11
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	12
JEFATURA	13
SERVICIO DE EMERGENCIA	21
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS:	
SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS	38
CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO	45
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	47

REGIONAL DA REGIONAL TO ANNAL TO ANNAL

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 3 de 47

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Áreas Críticas, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Servir como base para mantener un efectivo sistema de control interno.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Departamento de Emergencia y Áreas Críticas.



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 4 de 47

CAPÍTULO II: BASE LEGAL BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ordenanza Regional Nº 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud
- 2.6 Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo Nº 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA / DM, aprueban el modelo de reglamento de Organización y Funciones de los hospitales.
- 2.11 Resolución Ministerial № 167-2004/MINSA Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"
- 2.12 Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- 2.13 Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR que establece las "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones"
- 2.14 Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional Nº 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional Nº 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.17 Resolución Ministerial Nº386-2006/MINSA Aprueba Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- 2.18 Resolución Ministerial Nº489-2005/MINSA Aprueba Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 5 de 47

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

En el marco de la modernización de la gestión del estado, es necesario la mayor eficiencia en el uso de los recursos disponibles, buscando eliminar la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores, es por ello que el diseño y la estructura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos se rige por los siguientes criterios, los que sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia considerada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, distribuyendo las funciones de modo que se aproveche al máximo los recursos disponibles; permitiendo al mismo tiempo la evaluación de los resultados y orientarse al logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está orientada a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, debiendo por lo tanto eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad

Las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, deben establecerse de manera clara y sencilla, permitiendo a los jefes delegar autoridad en el nivel inmediato y controlarla efectivamente para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

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



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 6 de 47

Todo servidor está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), evitando que estas se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas, como parte de un enfoque sistémico, interrelacionando los procesos, sub procesos y procedimientos, deben agregar valor en cada procedimiento. Por su fin debe estar orientado a la satisfacción del usuario.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal, disminuyendo los costos y permitiendo comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo

El diseño debe permitir la aplicación de Actividades de Mejoramiento con el fin de optimizar la capacidad de la organización permitiéndole satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos; para evitar que la organización se vuelva obsoleta y esté en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Enfatiza que las funciones y tareas deben estar integradas en la medida de lo necesario, sin reducir las diferencias esenciales que contribuyen a realizar las tareas.

REGIONAL DA REGIONAL TO ANALY OF THE REGIONAL

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 7 de 47

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a los pacientes en situación de urgencia o emergencia médico-quirúrgica y con grave compromiso de la salud, proyectando sus acciones al ámbito pre hospitalario y participando en las acciones de auxilio y socorro de los pacientes en caso de accidentes graves o catástrofes; depende de la Dirección General y tiene a su cargo los siguientes servicios:

- Servicio de Emergencia y Desastres.
- Servicio de Cuidados Intensivos.
- Servicio de Cuidados Intermedios.



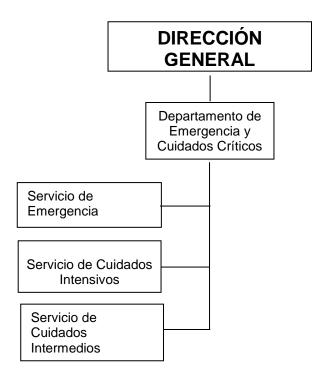
Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 8 de 47

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



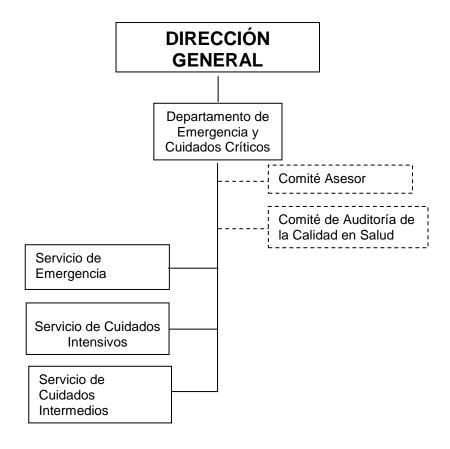


Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 9 de 47

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 10 de 47

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos tiene la siguiente estructura Funcional:

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

Órgano de línea encargado de brindar atención integral y especializada a los pacientes en situación de urgencia o emergencia médico-quirúrgica cuya vida o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según las guías de practica clínica, protocolos y normas vigentes, con el objetivo de proteger y recuperar la salud. Asimismo, estimular, orientar y monitorear la investigación y la docencia, adecuando el uso de los recursos.

Servicio de Emergencia y Desastres:

Unidad encargada de la atención integral medico quirúrgica de emergencia en forma oportuna toda persona durante las 24 horas, contando con un equipo multidisciplinario calificado para brindar reanimación cardiorespiratoria y tratamiento de soporte inicial.

Servicio de Cuidados Intensivos:

Es una Unidad Orgánica que brinda atención de salud especializada en Medicina Intensiva al paciente críticamente enfermo, integrada por profesionales especializados en Medicina Intensiva y que tienen a su cargo el cuidado y manejo del paciente crítico.

Servicio de Cuidados Intermedios:

Unidad orgánica que brinda atención de salud especializada en el manejo del paciente grave o potencialmente grave que requiere monitoreo de sus funciones vitales, que no pueda ser brindado en las Unidades de Hospitalización común, pero que no justifica su admisión o continuidad en la UCI. Integrada por profesionales especializados en Medicina Intensiva y opcionalmente por médicos especialistas afines con competencias demostradas en el manejo del paciente critico, que permite garantizar la calidad de atención del paciente grave o potencialmente grave.

REGIONAL SARRION CALLAS

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 11 de 47

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

17		DENO	MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM	IERGENCIAS Y CUI	DADOS CR	ITICOS		
17.	1	DENO	MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA					
N° E	DE OI	RDEN	CARGO ESTRUCTURAL	ESTRUCTURAL CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE
						0	Р	CONFIANZA
0815	-	0815	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	0	1	
0816	-	0817	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	2	0	2	
0818	-	0818	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0819	-	0819	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	0	1	
			SUB TOTAL		5	1	4	
	L		_				<u> </u>	
17			MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM		DADOS CR	ITICOS		
17.1	.1	DENO	MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D	E EMERGENCIA				
				242122		SITUACIÓN	DEL CARGO	CARGO DE
N° L)E OI	RDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	0	Р	CONFIANZA
	Π							
0820	-	0820	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0821	<u> </u>	0820	MÉDICO II	P4-50-525-2	2	2	0	
0823	-	0827	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	3	2	
0828	-	0832	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	5	3	2	
0020	-	0834	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	2	2	0	
0833		000.	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	1	1	0	
0833	-	0835					ŭ	
0833 0835	-	0835			16	12	4	
	-	0835	SUB TOTAL		16	12	4	
	-				-		4	
0835		DENO	SUB TOTAL	IERGENCIAS Y CUI	DADOS CR		4	
0835		DENO	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM	IERGENCIAS Y CUI	DADOS CR	ITICOS		
0835 17 17.1	.2	DENO	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM	IERGENCIAS Y CUI	DADOS CR	ITICOS	4 DEL CARGO	CARGO DE
0835 17 17.1	.2	DENO	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D	ERGENCIAS Y CUI	DADOS CR NSIVOS	ITICOS		CARGO DE CONFIANZA
0835 17 17.1	.2	DENO	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D	ERGENCIAS Y CUI	DADOS CR NSIVOS	ITICOS SITUACIÓN	DEL CARGO	
0835 17 17.1	.2	DENO	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D	ERGENCIAS Y CUI	DADOS CR NSIVOS	ITICOS SITUACIÓN	DEL CARGO	
0835 17 17.1 N° E	.2	DENOI DENOI RDEN	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL	IERGENCIAS Y CUI IE CUIDADOS INTE CÓDIGO	DADOS CR NSIVOS TOTAL	SITUACIÓN O	DEL CARGO	
0835 17 17.1 N° E	.2	DENOI DENOI RDEN 0836	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	E CUIDADOS INTEL CÓDIGO D2-05-695-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL	SITUACIÓN O	DEL CARGO P	
0835 17 17.1 N° E	.2	DENOIDENOIDENOIDENOIDENOIDENOIDENOIDENOI	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3	DADOS CR NSIVOS TOTAL	SITUACIÓN O 0 1	DEL CARGO P 1 0	
0835 17 17.1 N° E 0836 0837 0838	.2	DENO DENO DENO 0836 0837 0843	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6	SITUACIÓN O 0 1 4	DEL CARGO P 1 0 2	
0835 17 17.1 N° E 0836 0837 0838	.2	DENO DENO DENO 0836 0837 0843	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2	SITUACIÓN O 0 1 4 0	DEL CARGO P 1 0 2 2	
0835 17 17.1 N° E 0836 0837 0838	.2 DE OI	DENOI DENOI 0836 0837 0843 0845	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10	SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2	
0835 17 17.1 N° E 0836 0837 0838 0844	.2 DE OI	DENOI 0836 0837 0843 0845	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1	TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR	SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2	
0835 17 17.1 N° C 0836 0837 0838 0844	.2 DE OI	DENOI 0836 0837 0843 0845	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1	TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR	SITUACIÓN O 0 1 4 0 5	DEL CARGO P 1 0 2 2 5	CONFIANZA
0835 17.1 17.1 № E 0836 0837 0838 0844	.2 DE OI	DENOI 0836 0837 0843 0845	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM	CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1	TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR	SITUACIÓN O 0 1 4 0 5	DEL CARGO P 1 0 2 2 5	CONFIANZA CARGO DE
0835 17.1 17.1 № E 0836 0837 0838 0844	.2 DE OI	0836 0837 0843 0845	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ERGENCIAS Y CUI	TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR	SITUACIÓN O 0 1 4 0 5	DEL CARGO P 1 0 2 2 5	CONFIANZA
0835 17.1 17.1 N° E 0836 0837 0838 0844 17.1 N° E	.2 DE OI	DENOI 0836 0837 0843 0845 DENOI DENOI RDENOI RDENOI RDENOI	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ERGENCIAS Y CUI	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR RMEDIOS TOTAL	SITUACIÓN O 1 4 0 5 ITICOS SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO	CONFIANZA CARGO DE
0835 17.1 17.1 № E 0836 0837 0838 0844	.2 DE OI	DENO 0836 0837 0843 0845 DENO DENO RDENO 0846	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL MÉDICO III	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ERGENCIAS Y CUI	TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR	SITUACIÓN O 1 4 0 5 TTICOS	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO P 0 0	CONFIANZA CARGO DE
0835 17.1 17.1 N° E 0836 0837 0838 0844 17.1 N° E	.2 DE OI	DENOI 0836 0837 0843 0845 DENOI DENOI RDENOI RDENOI RDENOI	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ERGENCIAS Y CUI	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR RMEDIOS TOTAL	SITUACIÓN O 1 4 0 5 ITICOS SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO	CONFIANZA CARGO DE
0835 17 17.1 N° C 0836 0837 0838 0844 17 17.1 N° C	.2 DE OI	DENO 0836 0837 0843 0845 DENO DENO 0846 0851 0852	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL MÉDICO III MÉDICO I SECRETARIA (O) I	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ECUIDADOS INTEI CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 T3-05-707-1 T3-05-707-1 T4-05-675-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR RMEDIOS TOTAL 1 5 1	SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO P 0 2 1	CONFIANZA CARGO DE
0835 17 17.1 N° C 0836 0837 0838 0844 17 17.1 0846 0847	.2 DE OI	DENO 0836 0837 0843 0845 DENO DENO RDEN 0846 0851	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL MÉDICO III MÉDICO III	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ECUIDADOS INTER CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 P5-50-525-3 P3-50-525-3	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR RMEDIOS TOTAL 1 5	SITUACIÓN O 1 4 0 5 SITUACIÓN O 1 4 0 5 ITICOS	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO P 0 2 1 2 1 2	CONFIANZA CARGO DE
17.1 N° C 0836 0837 0838 0844 17.1 N° C	.2 DE OI	DENO 0836 0837 0843 0845 DENO DENO 0846 0851 0852	SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I MÉDICO III MÉDICO I TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUB TOTAL MINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EM MINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO D CARGO ESTRUCTURAL MÉDICO III MÉDICO I SECRETARIA (O) I	D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 ECUIDADOS INTEI CÓDIGO D2-05-695-1 P5-50-525-3 P3-50-525-1 T3-05-707-1 T3-05-707-1 T3-05-707-1 T4-05-675-1	DADOS CR NSIVOS TOTAL 1 1 6 2 10 DADOS CR RMEDIOS TOTAL 1 5 1	SITUACIÓN O	DEL CARGO P 1 0 2 2 5 DEL CARGO P 0 2 1	CONFIANZA CARGO DE



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 12 de 47

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

REGIONAL DAY CALLAS OF THE CAL

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 13 de 47

JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PRO	OGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	D3-05-290-1	01	0815

1 FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Planifica, Organiza, Dirige, Coordina y controla las actividades técnico administrativa de los programas de línea asignados al área de su competencia.

Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Subdirector y Director General.

2.1.2 De Autoridad:

Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.

2.1.2 De Coordinación:

Coordina con la Dirección, subdirección y demás Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS:

Con Instituto Especializados, Hospitales, centros y Puestos de Salud, dentro del marco del sistema de Referencia y Contra referencia

3 ATRIBUCIONES

- Representación Técnico Administrativa del Departamento
- Gestionar, dirigir y conducir el Departamento.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Elaborar las normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Convocar y presidir el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Participar en planeamiento de Programas y Proyectos de inversión y operación a nivel institucional.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas relacionados con programas a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos señaladas en el ROF en coordinación con las áreas funcionales de Consulta Externa y Hospitalización.
- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Gestionar la obtención de los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento con excepción de los recursos de carácter general bajo responsabilidad de las áreas funcionales.
- Coordinar con jefaturas de las áreas funcionales, la ejecución de programas y supervisar los mismos
- Coordinar con los jefes de Servicio, la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistencias, docentes y de investigación.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas del Plan Operativo Anual del Hospital

REGIONAL DAVICE SCARROLLING CARROLLING CARROLLING CARROLLING CARROLLING CALLAGO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 14 de 47

que le correspondan.

- Garantizar la provisión de los recursos profesionales especializados que cubran los requerimientos de atención (turnos) en todos los servicios del Departamento.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propias del Departamento según los procedimientos establecidos.
- Elaborar y presentar en forma oportuna los informes técnicos relacionados con sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Revisar y consolidar las metas propuestas por los servicios.
- Refrendar la programación del personal asistencial, profesional y técnico en los Servicios del Departamento.
- Organizar las actividades docentes, de investigación y capacitación a nivel del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Mínimos Exigibles:

Título Profesional de Médico Cirujano colegiado

Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva o Medicina en

Emergencias y Desastres.

Haber realizado el FCCS.

Haber realizado el PHTLS.

Haber realizado el FDM.

Deseables o Preferibles

Maestría o Especialización en administración y gestión de salud, salud pública o equivalentes

Diplomado en Auditoría Médica

Especialización o cursos afines en Desarrollo de Recursos humanos.

Conocimientos y manejo de equipos biomédicos de soporte vital básico y avanzado.

5.2 EXPERIENCIA:

Haber sido Jefe del Servicio de UCI, UCIN o EMG (mínimo 5 años)

Experiencia laboral en áreas administrativas de preferencia del sector salud.

Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajar bajo presión en diferentes situaciones.

Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.

Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.

Manejo de conflictos.

Ética

Dotes de liderazgo

Equilibro y madurez emocional.

Capacidad organizativa.

Habilidades de comunicación

Concertación

Motivación

Sensibilidad social

Vocación de servicio

REGIONAL DANGER OF PARTIES OF LABOUR CALLAD

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 15 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓ	DIGO [DE CARG	02	0816 - 0817		
1	FUN	CIÓN I	BÁSICA			
	asign	ados al	coordina las actividades técnico administrativa de área de su competencia. salabores del personal profesional y técnico.	los program	nas de línea	
2	RELA	ACIONE	S			
	2.1	INTER	NAS:			
		2.1.1	De Dependencia:			
			Depende directamente del Jefe de Departamento.			
		2.1.2	De Autoridad:			
	Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su competencia.					
		2.1.2	De Coordinación:			
			Coordina con el Jefe del Departamento y demás	jefaturas as	istenciales o	
			administrativas.			
	2.2	EXTER	RNAS:			
			No tiene.			
2	ATRIBUCIONES					

3 ATRIBUCIONES

- Asumir el cargo de Jefe de Departamento en ausencia del titular.
- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de los Servicios.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes técnicos relacionados con sus actividades.
- Participar en planeamiento de Programas de capacitación, investigación y docencia del Departamento.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos señaladas en el ROF.
- Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Departamento necesarios para su adecuado funcionamiento con excepción en aquellos recursos de carácter general bajo responsabilidad de las áreas funcionales.
- Participa en Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los aspectos del Plan de Capacitación de los médicos del Departamento y las medidas que aseguren su cumplimiento, en coordinación con los responsables de los servicios.
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios.
- Revisar y aprobar las actividades determinadas por los servicios.
- Revisar y consolidar las metas propuestas por los servicios.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios, y la emisión de reportes periódicos a la dirección del hospital.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Verificar la correcta programación del personal asistencial, profesional y técnico en los Servicios del Departamento.

REGIONAL DE CALLAD CALL

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 16 de 47

- Asegurar la provisión de los recursos profesionales especializados que cubran los requerimientos de atención (turnos) establecidos por la Áreas Funcionales.
- Coordinar y supervisar las actividades docentes y de capacitación a nivel del Departamento.

	Cooldinary Supervisar las delividades decentes y de capacitación a niver del Departamento.					
		ordinar y monitorear las actividades de investigación a nivel de Departamento.				
		mplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.				
		as funciones que le asigne el Jefe de Departamento.				
5	REQUISITOS MÍNIMOS					
	5.1	5.1 EDUCACIÓN:				
		Mínimos Exigibles:				
		Título Profesional de Médico Cirujano colegiado				
		Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva o Medicina de				
		Emergencias y Desastres.				
		Deseables o Preferibles				
		Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión				
		de salud.				
		Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines.				
		Conocimientos de Auditoría Médica.				
	5.2	EXPERIENCIA:				
		Experiencia mínima de 02 años en áreas administrativas de preferencia del sector				
		salud.				
		Haber realizado labor asistencial como mínimo 03 años en la UCI, UCIN o EMG.				
		Experiencia en conducción de personal.				
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes				
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.				
		Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.				
		Manejo de conflictos.				
		Ética				
		Dotes de liderazgo				
		Equilibro y madurez emocional.				
	Capacidad organizativa.					
	Habilidades de comunicación					
		Concertación				
		Motivación				
		Sensibilidad social				
		Vocación de servicio				

REGIONAL DANGER OF PARTIES OF LABOUR CALLAD

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 17 de 47

CA	ARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CC	ÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P5-50-525-3	01	0818
1	FUNCIÓN BÁSICA			
	Coordina las actividades técnico ac competencia. Supervisa las labores del personal	, 0	línea asignad	los al área de su

2 RELACIONES

2	REL	RELACIONES						
	2.1	INTER	INTERNAS:					
		2.1.1	De Dependencia:					
			Depende directamente del Jefe de Departamento.					
		2.1.2	De Autoridad:					
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su					
			competencia.					
		2.1.2	De Coordinación:					
			Coordina con el Jefe del Departamento y demás jefaturas asistenciales o					
			administrativas.					
	2.2	EXTERNAS:						
			No tiene.					
		ATRIBUALONIA						

3 ATRIBUCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las unidades a su cargo.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las funciones generales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos señaladas en el ROF.
- Participa en Formular, ejecutar, supervisar y evaluar los aspectos del Plan de Capacitación Anual del Hospital que correspondan y coordinar las medidas que aseguren su cumplimiento, con los responsables de las áreas respectivas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Revisar y aprobar los informes médicos y otra documentación afín elaboradas por los servicios.
- Revisar y consolidar las metas propuestas por los servicios.
- Coordinar con los jefes de servicio, la elaboración de los requerimientos de información (indicadores y otros) necesarios para la gestión del Departamento.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma. Realiza auditorías de registro en las Historias Clínicas.
- Participa de las auditorías de caso convocadas por la Oficina de Gestión de Calidad o del Comité de Auditoría Médica del Hospital.
- Coordinar y supervisar las actividades docentes y de capacitación a nivel del Departamento.
- Coordinar y monitorear las actividades de investigación a nivel de Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN: Mínimos Exigibles:

REGIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DE CALLACO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 18 de 47

	Título Profesional de Mádico Circulano eslaciado
	Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
	Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva, Emergencia y
	Desastres.
	Deseables o Preferibles
	Cursos de especialización en administración o gestión de salud.
	Conocimientos de Auditoría Médica
5.2	EXPERIENCIA:
	Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.
	Experiencia en conducción de personal.
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
	Manejo de conflictos.
	Ética
	Dotes de liderazgo
	Equilibro y madurez emocional.
	Capacidad organizativa.
	Habilidades de comunicación
	Concertación
	Motivación
	Sensibilidad social
	Vocación de servicio

REGIONAL DANGER OF A PRIOR OF THE PRIOR OF T

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 19 de 47

CA	RGO C	LASIFIC	ADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP			
CĆ	DIGO [DE CARO	01	0819				
1	FUNCIÓN BÁSICA							
			vidades variadas de apoyo secretarial. Inte supervisar labores de personal administrativos asigr	nada a su carg	0.			
2	RELA	ACIONE	S					
	2.1	INTER	NAS:					
		2.1.1	De Dependencia:					
			Depende directamente del Jefe de Departamento.					
		2.1.2	De Autoridad:					
			No tiene.					
		2.1.2	De Coordinación:					
			Coordina con las jefaturas asistenciales o administrativ	/as.				
	2.2	EXTE	RNAS:					
			No tiene.					
3	ATRIBUCIONES							
	Administrar la documentación y archivo del Departamento.							
	Atender al público y al personal del Departamento							
4	FUNC	CIONES	ESPECÍFICAS					
	• Re	cibir, or	denar, clasificar y archivar la documentación del Dep	artamento de	Emergencia			

- Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Tomar dictados. Digitar los documentos que le sean requeridos por el Jefe del Departamento.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar llamadas telefónicas, concertar citas y realizar coordinaciones de acuerdo a las indicaciones del jefe del Departamento.
- Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia y distribución.
- Llevar la agenda del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos .
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar asignado a su responsabilidad.
- Responsabilizarse del mobiliario y equipos asignados a su área.
- Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
- Orientar a los usuarios en lo que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe del Departamento.

5		REQUISITOS MÍNIMOS				
	5.1	.1 EDUCACIÓN:				
		Mínimos Exigibles:				
		Título de Secretaria Ejecutiva en Institución de prestigio				
		Deseables o Preferibles				
		Conocimientos de Terminología Médica				
	5.2	EXPERIENCIA:				
		Experiencia en labores de secretariado.				
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes				
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.				
		Manejo de conflictos.				
		Ética				
		Dotes de liderazgo				
		Equilibro y madurez emocional.				
		Capacidad organizativa.				



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 20 de 47

Habilidades de comunicación Sensibilidad social Vocación de servicio



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 21 de 47

SERVICIO DE EMERGENCIA

—	_								
17		DENON	IINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERO	GENCIAS Y CUI	DADOS CRI	TICOS			
17.1.	7.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA								
N° D	N° DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE	
				002.00		0	Р	CONFIANZA	
0820	•	0820	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0		
0821	•	0822	MÉDICO II	P4-50-525-2	2	2	0		
0823	·	0827	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	3	2		
0828	-	0832	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	5	3	2		
0833	•	0834	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	2	2	0		
0835	-	0835	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	1	1	0		
			SUB TOTAL		16	12	4		



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 22 de 47

CA	RGO C	LASIFIC	ADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº CAP			
CĆ	DIGO I	DE CARO	GO CLASIFICADO: P5-50-525-3	01	0820			
1	FUNCIÓN BÁSICA							
			efatura del Servicio de Emergencia. Ejecutara y supervi de alta complejidad, docentes y de investigación progra					
2	REL	ACIONE	S					
	2.1	INTER	NAS:					
		2.1.1	De Dependencia:					
			Depende directamente del Jefe del Departamento.					
		2.1.2	De Autoridad:					
			Tiene mando sobre el personal asignando al área de s	u competenci	ia.			
		2.1.2	De Coordinación:					
			Con el personal del servicio.					
	2.2	EXTE	RNAS:					
			De coordinación con los EESS y SMA de la región para	a la realizació	n de			
			referencias y contrarreferencias.					
3	ATRI	BUCIO	NES					
	• Supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de							
	inv	estigaci	ón del Servicio.					
	• Pre	estar ase	esoramiento en el ámbito de su competencia.					
1	ELINCIONES ESPECÍFICAS							

4 | FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Responsable del control de asistencia y permanencia de todo el personal de guardia durante su turno en emergencia.
- Autorizara los casos que Servicio Social evalué y amerite como exoneración especial.
- Autorizara la salida de la ambulancia y del personal que integrara el equipo asistencial.
- Evalúa la parte administrativa de las referencias y contrarreferencias.
- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve o delega las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Autoriza la salida de cadáveres.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

REGIONAL DANGE & CARRION OF CALLAD

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 23 de 47

	Mínimos Exigibles:					
	Título Profesional de Médico Cirujano colegiado					
	, ,					
	Especialidad y registro de especialista en Medicina de Emergencias y Desastres o					
	Medicina Intensiva.					
	Haber realizado el PHTLS					
	Haber realizado el FDM.					
	Deseables o Preferibles					
	Cursos de especialización en administración o gestión de salud.					
	Conocimientos de Auditoría Médica					
5.2	EXPERIENCIA:					
	Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.					
	Experiencia en conducción de personal.					
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes					
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.					
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.					
	Manejo de conflictos.					
	Ética					
	Dotes de liderazgo					
	Equilibro y madurez emocional.					
	Capacidad organizativa.					
	Habilidades de comunicación					
	Concertación					
	Motivación					
	Sensibilidad social					
	Vocación de servicio					
 l	VOCACIOIT DE SETVICIO					

REGIONAL DIAMINET CAPARION

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 24 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	ADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP				
CĆ	DIGO [DE CARO	02	0821 - 0822					
1	FUNCIÓN BÁSICA								
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales de mediana complejidad, docentes y de investigación programadas, así mismo asumirá la jefatura de guardia durante su turno.								
2	RELA	ACIONE	S						
	2.1	2.1 INTERNAS:							
	2.1.1 De Dependencia:								
	Depende directamente del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento.								
	2.1.2 De Autoridad:								

Con el personal del servicio. 2.2 EXTERNAS:

2.1.2

De Coordinación:

De coordinación con los EESS y SMA de la región para la realización de referencias y contrarreferencias.

Tiene mando sobre el personal técnico y profesional en el área de su competencia.

3 ATRIBUCIONES

Supervisión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Participa en el desarrollo de las metas programadas en el Plan del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional.
- Proponer la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes hospitalizados en el área de reposo de emergencia y firmar los documentos pertinentes.
- Absolver por delegación, las interconsultas solicitadas al servicio.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

	• Oii	Utras funciones que le asigne el Jere de Servicio.							
5	REQ	REQUISITOS MÍNIMOS							
	5.1	5.1 EDUCACIÓN:							
		Mínimos Exigibles:							
		Título Profesional de Médico Cirujano colegiado Especialidad y registro de especialista en Medicina de Emergencias y Desastres o Medicina Intensiva. Haber realizado el ACLS							

REGIONAL DE CARRIONE DE CARRIONE DE CALLADO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 25 de 47

	Haber realizado el PHTLS.					
	Deseables o Preferibles					
Cursos de especialización en administración o gestión de salud. Conocimientos de Auditoría Médica Haber realizado el FDM.						
5.2	EXPERIENCIA:					
	Experiencia mínima de 05 años en su especialidad.					
	Experiencia en conducción de personal.					
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes					
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.					
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.					
	Manejo de conflictos.					
	Ética					
	Dotes de liderazgo					
	Equilibro y madurez emocional.					
	Capacidad organizativa.					
	Habilidades de comunicación					
	Concertación					
	Motivación					
	Sensibilidad social					
	Vocación de servicio					

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados **Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides** Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 26 de 47

05

0828 - 0832

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP

P3-50-525-1

FUNCIÓN BÁSICA

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes v de investigación programadas y podrá asumir también la jefatura de quardia.

2	REL	RELACIONES					
	2.1	INTERNAS:					
		2.1.1	1.1 De Dependencia:				
		Depende directamente del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento.					
		2.1.2 De Autoridad:					
			Tiene mando sobre el personal profesional en el área de su competencia.				
		2.1.2	De Coordinación:				
		Con el personal del servicio.					
	2.2	EXTER	EXTERNAS:				
			No tiene.				
	ATDI	ATRIBUIOLONICO					

3 ATRIBUCIONES

Supervisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes que atienda en Shock Trauma.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados al servicio.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del departamento.
- Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el Jefe de Servicio.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer la condición de alta y la necesidad de Interconsulta de los pacientes que se encuentren en los tópicos de medicina y firmar los documentos pertinentes de emergencia.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1	EDUCACIÓN:						
	Mínimos Exigibles:						
	Título Profesional de Médico Cirujano colegiado						
	Especialidad y registro de especialista en Medicina de Emergencias y Desastres o						
Medicina Intensiva.							
	Haber realizado el ACLS						
	Haber realizado el PHTLS.						
	Deseables o Preferibles						
	Cursos de actualización en su especialidad.						
Haber realizado el FDM.							
5.2	EXPERIENCIA:						



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 27 de 47

	Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.					
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes					
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.					
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.					
	Manejo de conflictos.					
	Ética Dotes de liderazgo					
	Equilibro y madurez emocional.					
	Capacidad organizativa.					
	Habilidades de comunicación					
	Concertación					
	Motivación Sensibilidad social					
	Vocación de servicio					

REGIONAL DELICATION OF CARRION

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 28 de 47

СА	RGO C	LASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	I	Nº DE CARGOS	Nº CAP				
CÓ	DIGO	DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-	707-1	5	0828-0832				
1	FUNC	FUNCIÓN BÁSICA							
		ar y asistir en el equipo técnico al que se		des técnico	administrativas,				
		que les permita cumplir sus metas y objet	vos funcionaies.						
2		CIONES							
	2.1	INTERNAS:							
		2.1.1 De Dependencia:	· - · · ·						
		Depende directamente del Jefe	de Servicio.						
		2.1.2 De Autoridad:							
		No tiene.							
		2.1.2 De Coordinación:							
		Con el personal del servicio.							
	2.2	EXTERNAS:							
		No tiene.							
3		BUCIONES							
		stencia técnica.							
4		CIONES ESPECÍFICAS							
		sarrollar las actividades médico asistencia							
		mplir con el Código de Ética de la Funció	n Pública, teniendo con	no prioridad	el cumplimiento				
		los objetivos institucionales.							
		nocer y cumplir con las normas, reglamen							
		borar las estadísticas, reportes y cuad	ros gráficos de las ac	tividades qu	ie desarrolla e				
		vicio, según lo solicite el Jefe de Servicio.							
		oyar en la elaboración de documentos d	e respuesta, con redac	ción propia _l	por encargo de				
		e de Servicio.							
		egurar el registro y control de los bienes a	_						
		<u>as funciones que le asigne el Jefe de Dep</u>	artamento.						
5		JISITOS MÍŅIMOS							
	5.1	EDUCACIÓN:							
		Mínimos Exigibles:							
		Estudios técnicos, no menor a u	n semestre académico.						
		Capacitación especializada en fo	ınciones relacionadas a	l cargo.					
	5.2	EXPERIENCIA:							
		No menos de seis meses de experier	cia en el desempeño	de funcione:	s de apoyo y/o				
		asistencia técnica.							
		Experiencia básica en Ofimática.							
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes							
		Capacidad analítica y organizativa							
		Capacidad para trabajar en equipo.							
		Habilidad para interrelacionarse.							
		Demostrar confiabilidad y confidencialida	ad						
		Alto grado de discrecionalidad							
		Ética y Valores : Solidaridad y honradez							

PEGIONAL DANIEL CALLAD

Vocación de servicio

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 29 de 47

				CARGOS				
CÓ	DIGO [DE CARG	GO CLASIFICADO: A3-05-160-1	02	0833-0834			
1	FUNC	FUNCIÓN BÁSICA						
	Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.							
_			<u>i </u>					
2		CIONE						
	2.1	2.1 INTERNAS:						
		De Dependencia: Depende directamente del Jefe de Servicio y de secretaría.						
		2.1.2	De Autoridad:	ana.				
		2.1.2	No tiene.					
		2.1.2	De Coordinación:					
		2.1.2	No tiene.					
	2.2	EXTER						
			No tiene.					
3	ATRI	BUCION						
		tiene.						
4	FUNC	CIONES	ESPECÍFICAS					
	• Dis	stribuir	los emitidos por la Secretaría del Servicio, ha	ciendo firma	ar los cargos			
			dientes.		J			
		•	rámites y/o procesar información administrativa, de	acuerdo a ir	ndicaciones.			
			en la actualización de los registros y la docum					
			los métodos y procedimientos establecidos.	ornaoiori ao	a controlo, do			
			la preparación de documentos y recopilación de in	formación				
		•	el archivo de la documentación del Servicio.	ioimacion.				
		•	la atención a los visitantes al Servicio.					
					a información			
			absoluta confidencialidad sobre las actividades, d	locumentos	e información			
			la con el ejercicio de su cargo.					
		-	la adecuada conservación y uso racional de los biel	nes a su car	go.			
_			ones que le asigne el Jefe de Servicio.					
5	REQUISITOS MÍNIMOS 5.1 EDUCACIÓN:							
	5.1		os Exigibles:					
		IVIIIIIIII	Instrucción secundaria completa					
	5.2	FYPFI	RIENCIA:					
	J.2		encia en labores de trámite de documentación					
	5.3		idades, Habilidades y Aptitudes					
	0.0		o de herramientas informáticas a nivel básico.					
		Ética						
		Equilib	oro y madurez emocional.					
	Habilidades de comunicación							



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 30 de 47

SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS:

17		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS									
17.1.	17.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS										
N° DE O		RDEN	I CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE			
						0	Р	CONFIANZA			
0836	•	0836	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	1	0	1				
0837	•	0837	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0				
0838	-	0843	MÉDICO I	P3-50-525-1	6	4	2				
0844	-	0845	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	2	0	2				
			SUB TOTAL		10	5	5				

REGIONAL DAY CARROOM CALLAS OF CALLAS

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 31 de 47

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	D2-05-695-1	01	0836

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asumirá la Jefatura de la UCI para lo cual programa, supervisa y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a fin de asegurar el óptimo cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2	RELA	ACIONES				
	2.1	INTERNAS:				
		2.1.1	De Dependencia:			
			Depende directamente del Jefe de Departamento.			
		2.1.2	De Autoridad:			
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su			
			competencia.			
		2.1.2	De Coordinación:			
			Coordina con los demás Jefes de Servicio.			
	2.2	EXTERNAS:				
			No tiene.			

3 ATRIBUCIONES

- Representación técnico-administrativa de servicio
- Autorizar actos técnico-administrativos
- Supervisión monitoreo y evaluación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Servicio a su cargo.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio.
- Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Servicio.
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios.
- Programar las actividades del servicio.
- Realiza la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de grave compromiso de la salud y de la vida.
- Propone, ejecuta y evalúa las GPC y manuales de procedimientos de atención medica en UCI.
- Organiza y prepara equipos multidisciplinarios en acciones de RCPC y tratamiento de soporte.
- Promueve la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades del servicio.
- Programa las actividades del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Promueve y planifica las actividades para la capacitación del personal a su cargo.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados.
- Desarrollar actividades asistenciales según la necesidad del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.

REGIONAL DE CARRIONE DE CARRIONE DE CALLADO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 32 de 47

	• Otr	Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.					
5		UISITOS MÍNIMOS					
	5.1	EDUCACIÓN:					
		Mínimos Exigibles:					
		Título Profesional de Médico Cirujano colegiado					
		Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva.					
		Haber realizado el FCCS.					
		Haber realizado el ACLS.					
		Deseables o Preferibles					
		Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión de					
		salud.					
		Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines.					
	.	Conocimientos de Auditoría Médica.					
	5.2	EXPERIENCIA:					
		Tiempo mínimo de experiencia en su especialidad de 10 años.					
	F 2	Alguna experiencia en conducción de personal.					
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes					
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.					
		Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.					
		Manejo de conflictos. Ética					
		Dotes de liderazgo					
		Equilibro y madurez emocional.					
		Capacidad organizativa.					
		Habilidades de comunicación					
		Concertación					
		Motivación					
		Sensibilidad social					
		Vocación de servicio					



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 33 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	Nº DE CARGOS	Nº CAP						
CĆ	DIGO I	DE CARO	GO CLASIFICADO: P5-50-525-3	01	0837					
1	FUN	FUNCIÓN BÁSICA								
		Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.								
2	REL	ACIONE	ONES							
	2.1	INTER	NAS:							
		2.1.1	De Dependencia:							
			Depende directamente del Jefe de Servicio y Jefe del Departamento.							
		2.1.2	De Autoridad:							
			Tiene mando sobre el personal asignando al área de su competencia.							
		2.1.2	De Coordinación:							
		Con el personal del servicio y con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención.								
	2.2	2.2 EXTERNAS:								
			No tiene.							
3	ATRI	ATRIBUCIONES								
	y d	• Supervisión, realización, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio.								
	• Pre	 Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 								

Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 | FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Organiza y supervisa el manejo medico de acuerdo a prioridades.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional
- Proporciona educación en materia de salud al paciente y a sus familiares.
- Domina la tecnología biomédica utilizada en el servicio.
- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Reemplaza durante su guardia al Médico Jefe en su ausencia o por una situación especial.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Integra los comités de actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

REGIONAL DAY CALLAS ON CALLAS ON CALLAS

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 34 de 47

5.1	EDUCACIÓN:
	Mínimos Exigibles:
	Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
	Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva.
	Haber realizado el FCCS.
	Haber realizado el ACLS.
	Deseables o Preferibles
	Cursos de especialización en administración o gestión de salud.
	Conocimientos de Auditoría Médica
5.2	EXPERIENCIA:
	Experiencia mínima de 10 años en su especialidad.
	Experiencia en conducción de personal.
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
	Manejo de conflictos.
	Ética
	Dotes de liderazgo
	Equilibro y madurez emocional.
	Capacidad organizativa.
	Habilidades de comunicación
	Concertación
	Motivación
	Sensibilidad social
	Vocación de servicio



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 35 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	ADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓ	DIGO [DE CARO	GO CLASIFICADO: P3-50-525-1	6	0838 - 0843
1	FUNC	CIÓN	BÁSICA		
			oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médición programadas.	cos asistencia	ales, docentes y
2	RELA	ACIONE	S		
	2.1	INTER	NAS:		
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio y del Jefe de	del Departam	ento.
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal profesional en el área o	de su compet	encia.
		2.1.2	De Coordinación:		
			Con el personal del servicio y con otras unidades o	orgánicas inv	olucradas en el
			proceso de atención.		
	2.2	EXTE	RNAS:		
			No tiene		
3	ATRI	BUCIO	NES	·	· ·
			n, realización, coordinación y monitoreo de las actividad igación del Servicio.	es asistencia	les, académicas

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Organiza y supervisa el manejo medico de acuerdo a prioridades.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional
- Proporciona educación en materia de salud al paciente y a sus familiares.
- Domina la tecnología biomédica utilizada en el servicio.

• Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Reemplaza durante su guardia al Médico Jefe en su ausencia o por una situación especial.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Integra los comités de actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5 REQUISITOS MÍNIMOS

REGIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DER CARRIONAL DE CALLACO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 36 de 47

5.1	EDUCACIÓN:
	Mínimos Exigibles:
	Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
	Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva.
	Haber realizado el FCCS.
	Haber realizado el ACLS
	Deseables o Preferibles
	Cursos de actualización en su especialidad.
5.2	EXPERIENCIA:
	Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.
5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes
	Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
	Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
	Manejo de conflictos.
	Ética
	Dotes de liderazgo
	Equilibro y madurez emocional.
	Capacidad organizativa.
	Habilidades de comunicación
	Concertación
	Motivación
	Sensibilidad social
	Vocación de servicio

PEGIONAL DE PROPERTIES DE LA PROPERTIES

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 37 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	ADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓ	DIGO [DE CARG	GO CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	0844-0845
1	FUNC	CIÓN I	BÁSICA		
			tir en el equipo técnico al que se le asigne en las activic	lades técnico	administrativas,
	•	•	permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.		
2		CIONE			
	2.1	INTER	<u></u>		
		2.1.1	De Dependencia:		
		2.1.2	Depende directamente del Jefe de Servicio. De Autoridad:		
		2.1.2	No tiene.		
		2.1.2	De Coordinación:		
		2.1.2	Con el personal del servicio.		
	2.2	EXTER			
			No tiene.		
3	ATRI	BUCION	NES		
	• Asi	stencia	técnica.		
4	FUNC	CIONES	ESPECÍFICAS		
	• De	sarrollar	las actividades médico asistenciales que le sean progra	ımadas.	
			n el Código de Ética de la Función Pública, teniendo co	mo prioridad	el cumplimiento
		•	etivos institucionales.		
			cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acue		
			as estadísticas, reportes y cuadros gráficos de las a	ictividades qu	ie desarrolla el
			gún lo solicite el Jefe de Servicio.	.,	
		oyar en e de Se	la elaboración de documentos de respuesta, con reda	ccion propia	por encargo del
			ା ମଧ୍ୟ । I registro y control de los bienes asignados.		
		-	ones que le asigne el Jefe de Departamento.		
5			S MÍNIMOS		
	5.1		ACIÓN:		
			os Exigibles:		
			Estudios técnicos, no menor a un semestre académico).	
			Capacitación especializada en funciones relacionadas		
			,	J	
	5.2	EXPE	RIENCIA:		
			enos de seis meses de experiencia en el desempeño	de funcione	s de apoyo y/o
			ncia técnica.		
			encia básica en Ofimática.		
	5.3		idades, Habilidades y Aptitudes		
			idad analítica y organizativa		
			idad para trabajar en equipo.		
			ad para interrelacionarse.		
			strar confiabilidad y confidencialidad		
			ado de discrecionalidad		
l		Etica y	/ Valores : Solidaridad y honradez		



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión" MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 38 de 47

SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS

17 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO					TICOS			
17.1.	17.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE		IINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE C	UIDADOS INTE	RMEDIOS			
N° DE ORDE		RDEN CARGO ESTRUCTURAL		CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE
						0	Р	CONFIANZA
0846	-	0846	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0847	1	0851	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	3	2	
0852	-	0852	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	0	1	
0853	1	0854	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	2	0	2	
			SUB TOTAL		9	4	5	
			TOTAL		40	22	18	

REGIONAL DANGER OF PARTIES OF LABOUR CALLAGE OF CALLAGE

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 39 de 47

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P5-50-525-3	01	0846

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asumirá la Jefatura de la UCIN para lo cual programa, supervisa y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio a fin de asegurar el óptimo cumplimiento de sus objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2	RELA	ACIONE	S
	2.1	INTER	NAS:
		2.1.1	De Dependencia:
			Depende directamente del Jefe de Departamento.
		2.1.2	De Autoridad:
			Tiene mando sobre el personal técnico y profesional asignando a las áreas de su
			competencia.
		2.1.2	De Coordinación:
			Coordina con los demás Jefes de Servicio.
	2.2	EXTER	RNAS:
			No tiene.

3 ATRIBUCIONES

- Representación técnico-administrativa de servicio
- Autorizar actos técnico-administrativos
- Supervisión monitoreo y evaluación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Servicio a su cargo.
- Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Eventualmente coordinar con organismos públicos y privados en el marco del sistema de Referencia y Contra referencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del departamento
- Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio.
- Participa en la gestión del mantenimiento de los equipos biomédicos del Servicio.
- Participa en la elaboración de especificaciones técnicas de los equipos biomédicos necesarios.
- Programar las actividades del servicio.
- Realiza la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de grave compromiso de la salud v de la vida.
- Propone, ejecuta y evalúa las GPC y manuales de procedimientos de atención medica en UCI.
- Organiza y prepara equipos multidisciplinarios en acciones de RCPC y tratamiento de soporte.
- Promueve la incorporación de nuevas tecnologías de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades del servicio.
- Programa las actividades del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio.
- Promueve y planifica las actividades para la capacitación del personal a su cargo.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- Asistir al jefe del departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados.
- Desarrollar actividades asistenciales según la necesidad del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.

REGIONAL DR. CALLAO

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 40 de 47

	• Otr	as funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
5		UISITOS MÍNIMOS
	5.1	EDUCACIÓN:
		Mínimos Exigibles:
		Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
		Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva.
		Haber realizado el FCCS.
		Haber realizado el ACLS.
		Deseables o Preferibles
		Especialización en administración o cursos afines a la administración y gestión de
		salud.
		Conocimiento a nivel básico de equipos biomédicos y afines.
	.	Conocimientos de Auditoría Médica.
	5.2	EXPERIENCIA:
		Tiempo mínimo de experiencia en su especialidad de 10 años.
	F 0	Alguna experiencia en conducción de personal.
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
		Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
		Manejo de conflictos. Ética
		Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional.
		Capacidad organizativa.
		Habilidades de comunicación
		Concertación
		Motivación
		Sensibilidad social
		Vocación de servicio



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 41 de 47

СА	RGO C	LASIFIC	ADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓ	DIGO [DE CARO	GO CLASIFICADO: P3-50-525-1	5	0847 - 0851
1	FUN	CIÓN I	BÁSICA		
			oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médición programadas.	cos asistencia	ales, docentes y
2	RELA	ACIONE	S		
	2.1	INTER	NAS:		
		2.1.1	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio y del Jefe	del Departam	ento.
		2.1.2	De Autoridad:		
			Tiene mando sobre el personal profesional en el área	de su compet	encia.
		2.1.2	De Coordinación:		
			Con el personal del servicio y con otras unidades o	orgánicas inv	olucradas en el
			proceso de atención.		
	2.2	EXTE	RNAS:		
			No tiene		
3	ATRI	BUCIO	NES		
	• Su	pervisióı	n, realización, coordinación y monitoreo de las actividad	es asistencia	les, académicas

- Supervisión, realización, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio.
- Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Organiza y supervisa el manejo medico de acuerdo a prioridades.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes hospitalizados.
- Informar al paciente y a sus familiares sobre la evolución de su enfermedad.
- Emitir la receta médica de acuerdo a las normas y al petitorio Farmacológico Institucional
- Proporciona educación en materia de salud al paciente y a sus familiares.
- Domina la tecnología biomédica utilizada en el servicio.
- Desarrollar las metas programadas del Servicio.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Reemplaza durante su guardia al Médico Jefe en su ausencia o por una situación especial.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y directivas vigentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Absuelve las interconsultas solicitadas al servicio, asegurando su respuesta.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Supervisa el cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la historia clínica y el correcto llenado de la misma.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Participa en el análisis de los reportes de actividades de los servicios.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Integra los comités de actividades del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética Profesional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5 REQUISITOS MÍNIMOS

REGIONAL DANGE & CARRIONAL TOANNEL & CARRIONAL TOANNEL & CARRIONAL TOANNEL & CARRIONAL TOANNEL & CALLAD

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 42 de 47

5.	.1	EDUCACIÓN:
		Mínimos Exigibles:
		Título Profesional de Médico Cirujano colegiado
		Especialidad y registro de especialista en Medicina Intensiva o Medicina Interna
		con competencias demostradas en el manejo del paciente crítico.
		Haber realizado el FCCS.
		Haber realizado el ACLS.
		Deseables o Preferibles
		Cursos de actualización en su especialidad.
5.	.2	EXPERIENCIA:
		Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.
5.3	.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes
		Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
		Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
		Manejo de conflictos.
		Ética
		Dotes de liderazgo
		Equilibro y madurez emocional.
		Capacidad organizativa.
		Habilidades de comunicación
		Concertación
		Motivación
		Sensibilidad social
		Vocación de servicio

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados **Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides** Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 43 de 47

CA	RGO C	CLASIFIC	ADO: SECRETARIA I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CĆ	DIGO	DE CAR	GO CLASIFICADO:	T1-05-675-1	01	0852
1	FUN	CIÓN	BÁSICA			
			vidades variadas de a ente supervisar labore:	poyo secretarial. s de personal administrativo	os asignada a su cargo	0.
2	REL	ACIONE	S			
	2.1	INTER	NAS:			
		2.1.1	De Dependencia:			
			Depende directame	nte del Jefe de Servicio.		
		2.1.2	De Autoridad:			
			No tiene.			
		2.1.2	De Coordinación:			
			Coordina con las jef	aturas asistenciales o admi	nistrativas.	
	2.2	EXTE	RNAS:			
			No tiene.			
3	ATR	IBUCIO	NES			
	• Ad	ministra	r la documentación y a	archivo del Servicio.		
	• Ate	ender al	público y al personal o	del Servicio.		
4	FUN	CIONES	SESPECÍFICAS			
	• Re	cibir, or	denar, clasificar y arch	nivar la documentación del S	Servicio	
	• To	mar dict	ados. Digitar los docu	mentos que le sean requeri	dos por el Jefe del Se	rvicio.

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar llamadas telefónicas, concertar citas y realizar coordinaciones de acuerdo a las indicaciones del jefe del Servicio.
- Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia v distribución.
- Llevar la agenda del Servicio de UCIN.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar asignado a su responsabilidad.
- Responsabilizarse del mobiliario y equipos asignados a su área.
- Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
- Orientar a los usuarios en lo que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe del Servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS EDUCACIÓN: Mínimos Exigibles: Título de Secretaria Ejecutiva en Institución de prestigio Deseables o Preferibles Conocimientos de Terminología Médica 5.2 **EXPERIENCIA:** Experiencia en labores de secretariado. Capacidades, Habilidades y Aptitudes 5.3 Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibro y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Sensibilidad social

REGIONAL DANGER OF A PRINCIPLE OF A

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 44 de 47

Vocación de servicio

	RGO C	LASIFICAD	DO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CĆ	DIGO I	DE CARGO	CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	0853-0854
1	FUN	CIÓN BÁ	SICA	1	
	Λρον	or v opiotir	on al aquina tácnica al que se la gaigne en las est	ividadas táspiss	administrativas
			en el equipo técnico al que se le asigne en las act rmita cumplir sus metas y objetivos funcionales.	ividades techico	aummstrativas,
2	-	ACIONES	mina dampin dad menad y dajenyad ramerenaledi.		
_	2.1	INTERNA	AS:		
		2.1.1 C	De Dependencia:		
			Depende directamente del Jefe de Servicio.		
			De Autoridad:		
			lo tiene.		
			De Coordinación:		
	2.2	EXTERN	Con el personal del servicio.		
	2.2		No tiene.		
3	ATRI	BUCIONE			
		stencia téc			
4			SPECÍFICAS		
	• De	sarrollar la	s actividades médico asistenciales que le sean pro	gramadas.	
			el Código de Ética de la Función Pública, teniendo	como prioridad	el cumplimiento
		•	os institucionales.	_	_
			mplir con las normas, reglamentos, directivas de a		
			estadísticas, reportes y cuadros gráficos de la	s actividades qu	ie desarrolla el
		vicio, segu			
	Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción los de Servicios.				
	l Jef			edacción propia	
		e de Servi	elaboración de documentos de respuesta, con recio.	edacción propia	
	• As	e de Servio egurar el re	elaboración de documentos de respuesta, con re	edacción propia	
5	• Ase	e de Service egurar el re as funcion JISITOS N	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento.	edacción propia	
5	• As	e de Service egurar el re as funcion JISITOS M EDUCAC	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. IÍNIMOS CIÓN:	edacción propia	
5	• Ase	e de Servio egurar el re as funcion JISITOS M EDUCAC Mínimos	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles:		
5	• Ase	e de Service egurar el re as funcion JISITOS M EDUCAC Mínimos	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. //NIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ	nico.	
5	• Ase	e de Service egurar el re as funcion JISITOS M EDUCAC Mínimos	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles:	nico.	
5	• Ase	e de Service egurar el re as funcion JISITOS M EDUCAC Mínimos	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. ///////////////////////////////////	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcion de Service Minimos EXPERIE	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempe	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcion de Service Minimos Minimos EXPERIE No meno asistencia	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. //NIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempera técnica.	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcion de Service Mínimos Mínimos EXPERIE No meno asistencia Experiencia	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. ///INIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempera técnica. cia básica en Ofimática.	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcione JISITOS MEDUCAC Mínimos EXPERIE No meno asistencia Experience Capacida	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempera técnica. cia básica en Ofimática. ades, Habilidades y Aptitudes	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcione JISITOS MEDUCAC Mínimos EXPERIE No meno asistencia Experience Capacida Capacida	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: Os de seis meses de experiencia en el desempera técnica. cia básica en Ofimática. ades, Habilidades y Aptitudes ad analítica y organizativa	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcione JISITOS MEDUCAC Mínimos EXPERIE No meno asistencia Experience Capacida Capacida Capacida	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempera técnica. cia básica en Ofimática. ades, Habilidades y Aptitudes ad analítica y organizativa ad para trabajar en equipo.	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcion de Service egurar el re as funcion de Service egurar el re as funcion de Service egurar el re asistencia experience Capacida Capacida Habilidad	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. ///////////////////////////////////	nico. las al cargo.	por encargo del
5	• As • Otr REQ 5.1	e de Service egurar el re as funcion de Service e Capacida Capacida Capacida Capacida Demostra	elaboración de documentos de respuesta, con recio. egistro y control de los bienes asignados. es que le asigne el Jefe de Departamento. MÍNIMOS CIÓN: Exigibles: Estudios técnicos, no menor a un semestre académ Capacitación especializada en funciones relacionado ENCIA: os de seis meses de experiencia en el desempera técnica. cia básica en Ofimática. ades, Habilidades y Aptitudes ad analítica y organizativa ad para trabajar en equipo.	nico. las al cargo.	por encargo del



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 002

MOF-DECC-001

Página 45 de 47

CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO

REGIONAL DANGER & CARRION

MANUAL

Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 46 de 47

Comité Asesor

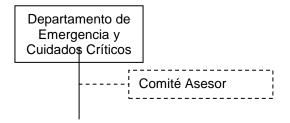
Funciones Generales.

Coadyuvar en la solución de los problemas académicos, asistenciales y administrativos del Departamento.

Coadyuvar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo y ciclos de mejora de la calidad. Coadyuvar en la elaboración del plan de actividades, capacitación, docencia y desarrollo del personal. Coadyuvar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento.

Revisar y mantener actualizados los reglamentos, manual de organización y funciones, manual de procedimiento y otros documentos normativos del Departamento.

Estructura Orgánica.



Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Comité Asesor depende de la Jefatura del Departamento.

Coadyuva en el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.

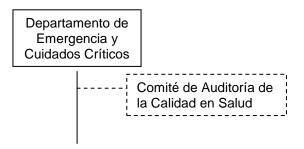
El Comité Asesor coordina con la Jefatura y con las dependencias que ésta le encarga.

Comité de Auditoría de la Calidad en Salud

Funciones Generales.

Realizar funciones y actividades establecidas en la Norma Técnica de Auditoría de la Calidad en Salud (NT N° 029-MINSA/DGSP – V.01.

Estructura Orgánica.



Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Comité Asesor depende de la Jefatura del Departamento.

El Comité Asesor coordina con la Oficina de Gestión de la Calidad del HNDAC.



Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MOF-DECC-001

Edición N.º 002

Página 47 de 47

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales. Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.