

DEIY



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 N° 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;



J. POLO H.

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;

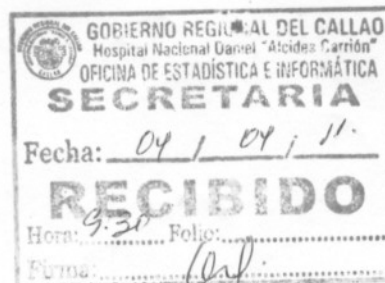


N. REYES P.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, a su vez, mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se modificó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;



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.



J. POLO H.

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.



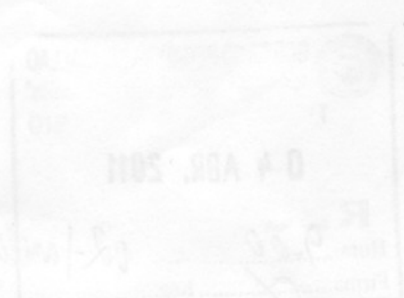
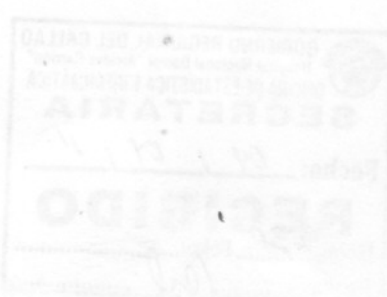
N. REYES P.

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.





Resolución Directoral

Callao, 23 de Febrero de 2011

Aprobar el MOF-DGO-001 Edición N° 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 N° 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 N° 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 treinta y seis (36) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



J. POLO H.

Aprobar el MOF-DM-001 Edición N° 002 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN, el mismo que en documento adjunto en cincuenta y uno (51) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



N. REYES P.

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, a 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 Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
Dr. Carlos G. Salcedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. 10580

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

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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:	30
SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS	38
CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO	45
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	47

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 47

CAPÍTULO II: BASE LEGAL BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 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 N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 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 N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.12 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.13 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establece las “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”
- 2.14 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.17 Resolución Ministerial N°386-2006/MINSA – Aprueba Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- 2.18 Resolución Ministerial N°489-2005/MINSA – Aprueba Norma Técnica de los Servicios de Cuidados Intensivos e Intermedios.

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		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.


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 47

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

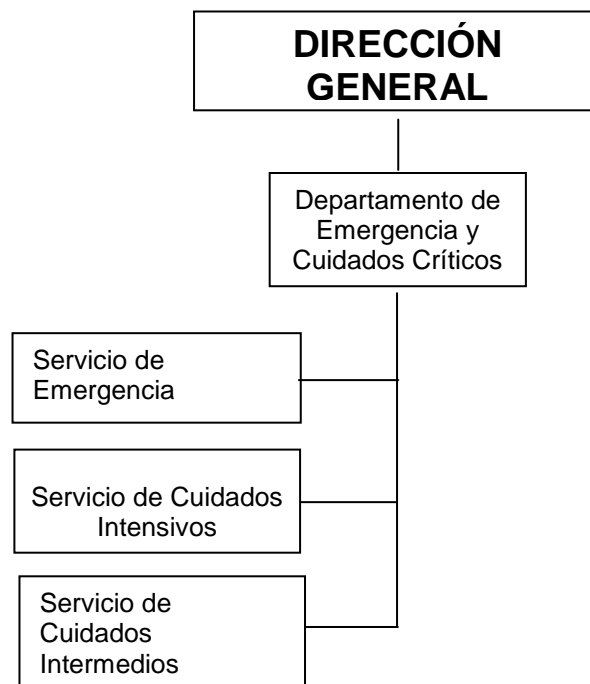
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:


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.

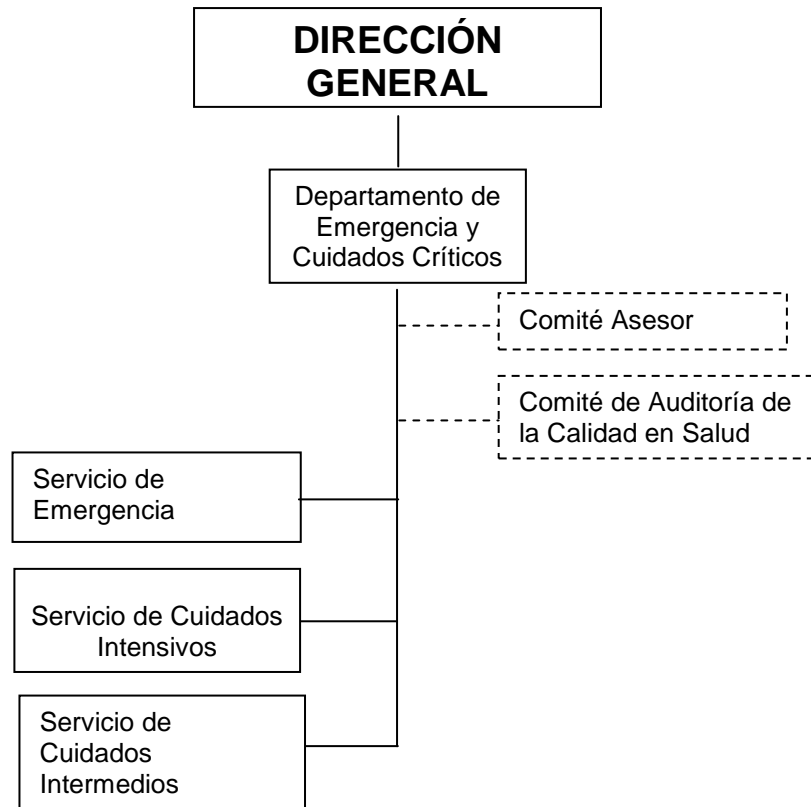
	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 47


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 47

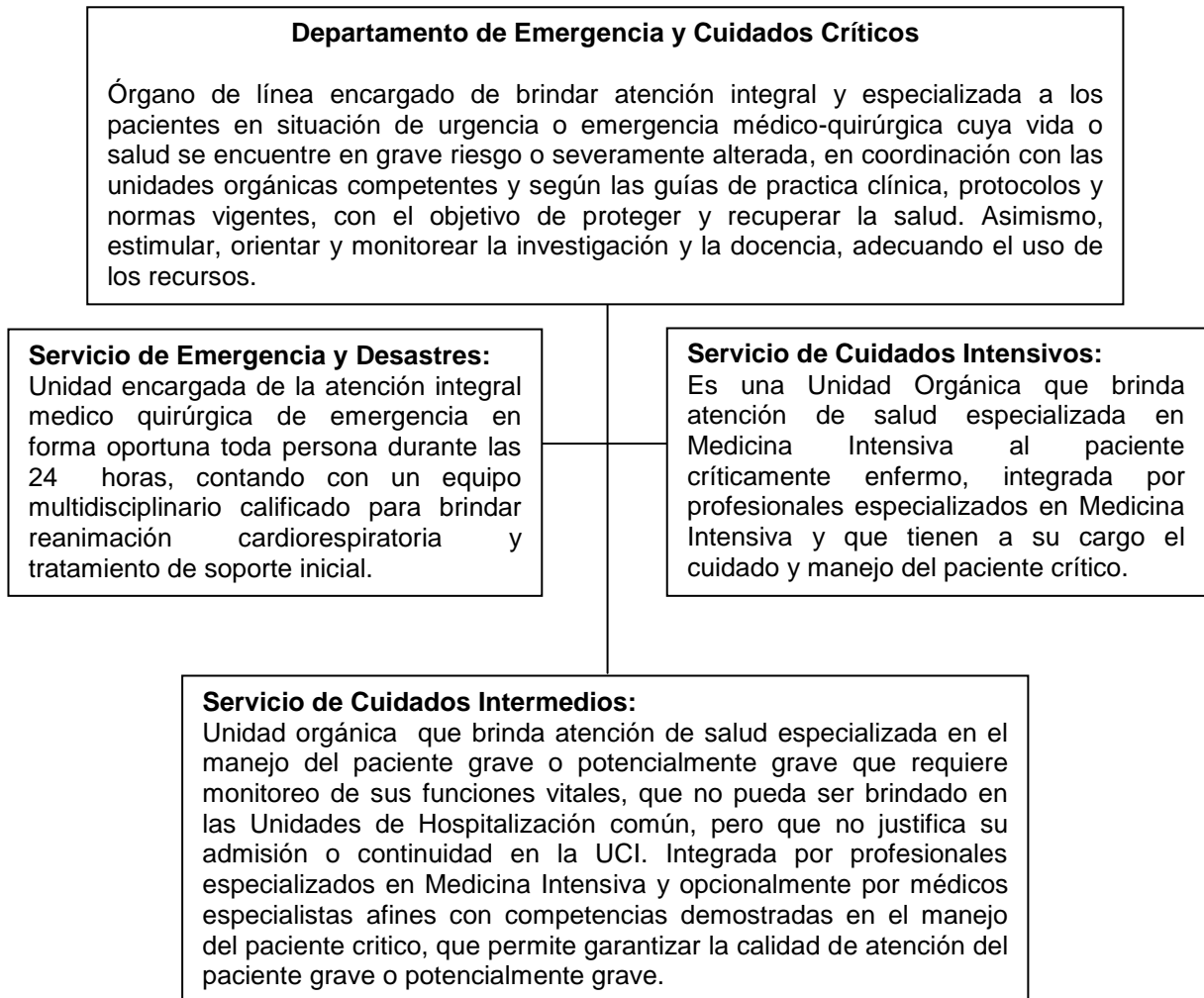
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 10 de 47

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL


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




	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 47

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS						
17.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
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		
17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS						
17.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
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		
17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS						
17.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
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		
17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS						
17.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
0846 - 0846	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0		
0847 - 0851	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	3	2		
0852 - 0852	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	0	1		
0853 - 0854	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	2	0	2		
	SUB TOTAL		9	4	5		
	TOTAL		40	22	18		


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 47

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 47

JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	01	0815
1 FUNCIÓN BÁSICA		
<p>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.</p>		
2 RELACIONES		
<p>2.1 INTERNAS:</p> <p>2.1.1 De Dependencia: Depende directamente del Subdirector y Director General.</p> <p>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.</p> <p>2.1.2 De Coordinación: Coordina con la Dirección, subdirección y demás Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia funcional.</p> <p>2.2 EXTERNAS: Con Instituto Especializados, Hospitales, centros y Puestos de Salud, dentro del marco del sistema de Referencia y Contra referencia</p>		
3 ATRIBUCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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 MINIMOS

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
Equilibrio y madurez emocional.
Capacidad organizativa.
Habilidades de comunicación
Concertación
Motivación
Sensibilidad social
Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 47


CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		02	0816 - 0817
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Supervisa y coordina 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 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.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 47


	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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:
	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		01	0818
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Coordina 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 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.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 47


		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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 47

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		01	0819
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisar labores de personal administrativos asignada a su cargo.		
2	RELACIONES		
2.1	INTERNAS:		
	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 administrativas.	
2.2	EXTERNAS:		
		No tiene.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la documentación y archivo del Departamento. • Atender al público y al personal del Departamento 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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		
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. 		


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 20 de 47

	Habilidades de comunicación Sensibilidad social Vocación de servicio
--	--


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 47

SERVICIO DE EMERGENCIA


17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS						
17.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
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	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		01	0820
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Asumirá la Jefatura del Servicio de Emergencia. Ejecutara y supervisara las actividades médicos asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.		
2	RELACIONES		
2.1	INTERNAS:		
	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 su competencia.	
	2.1.2	De Coordinación: Con el personal del servicio.	
2.2	EXTERNAS:		
		De coordinación con los EESS y SMA de la región para la realización de referencias y contrarreferencias.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión, coordinación y monitoreo de las actividades asistenciales, académicas y de investigación del Servicio. • Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 24 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:		P4-50-525-2	02
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicas asistenciales de mediana complejidad, docentes y de investigación programadas, así mismo asumirá la jefatura de guardia durante su turno.		
2	RELACIONES		
	2.1	INTERNAS:	
	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 técnico y profesional en el área de su competencia.	
	2.1.2	De Coordinación:	
		Con el personal del servicio.	
	2.2	EXTERNAS:	
		De coordinación con los EESS y SMA de la región para la realización de referencias y contrarreferencias.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> 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 diagnóstico 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. 		
5	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	

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 26 de 47

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		05	0828 - 0832
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicas asistenciales, docentes y de investigación programadas y podrá asumir también la jefatura de guardia.		
2	RELACIONES		
2.1	INTERNAS:		
	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 profesional en el área de su competencia.	
	2.1.2	De Coordinación: Con el personal del servicio.	
2.2	EXTERNAS:		
		No tiene.	
3	ATRIBUCIONES		
	• Supervisión.		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
5	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	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 27 de 47

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


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 28 de 47

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		5	0828-0832
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.		
2	RELACIONES		
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	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. • Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia. • Elaborar las estadísticas, reportes y cuadros gráficos de las actividades que desarrolla el servicio, según lo solicite el Jefe de Servicio. • Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de Servicio. • Asegurar el registro y control de los bienes asignados. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento. 		
5	REQUISITOS MÍNIMOS		
5.1	EDUCACIÓN:		
	Mínimos Exigibles:		
		Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.	
5.2	EXPERIENCIA:		
	No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones 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 confidencialidad Alto grado de discrecionalidad Ética y Valores : Solidaridad y honradez		

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE	Nº CAP
---	-------	--------


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 29 de 47

		CARGOS	
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:		A3-05-160-1	02
			0833-0834
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo.		
2	RELACIONES		
	2.1	INTERNAS:	
		2.1.1	De Dependencia:
			Depende directamente del Jefe de Servicio y de secretaría.
		2.1.2	De Autoridad:
			No tiene.
		2.1.2	De Coordinación:
			No tiene.
	2.2	EXTERNAS:	
			No tiene.
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir los emitidos por la Secretaría del Servicio, haciendo firmar los cargos correspondientes. Efectuar trámites y/o procesar información administrativa, de acuerdo a indicaciones. Participar en la actualización de los registros y la documentación del Servicio, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos. Apoyar en la preparación de documentos y recopilación de información. Apoyar en el archivo de la documentación del Servicio. Apoyar en la atención a los visitantes al Servicio. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicio. 		
5	REQUISITOS MÍNIMOS		
	5.1	EDUCACIÓN:	
		Mínimos Exigibles:	
			Instrucción secundaria completa
	5.2	EXPERIENCIA:	
		Experiencia en labores de trámite de documentación	
	5.3	Capacidades, Habilidades y Aptitudes	
		Manejo de herramientas informáticas a nivel básico. Ética Equilibrio y madurez emocional. Habilidades de comunicación Vocación de servicio	


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 30 de 47

SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS:


17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS							
17.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS							
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
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	

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 31 de 47


CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		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		
	2.1	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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 médica 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. 		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 32 de 47


	• Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
5	REQUISITOS 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. 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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 33 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		01	0837
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar y supervisar las actividades médicas asistenciales de alta complejidad, docentes y de investigación programadas en el Servicio.		
2	RELACIONES		
	2.1	INTERNAS:	
	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	EXTERNAS:	
		No tiene.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 35 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		6	0838 - 0843
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.		
2	RELACIONES		
2.1	INTERNAS:		
	2.1.1	De Dependencia: Depende directamente del Jefe de Servicio y del 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 y con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención.	
2.2	EXTERNAS:		
		No tiene	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 37 de 47

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		2	0844-0845
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.		
2	RELACIONES		
	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	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. • Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia. • Elaborar las estadísticas, reportes y cuadros gráficos de las actividades que desarrolla el servicio, según lo solicite el Jefe de Servicio. • Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de Servicio. • Asegurar el registro y control de los bienes asignados. • Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento. 		
5	REQUISITOS MÍNIMOS		
	5.1	EDUCACIÓN:	
		Mínimos Exigibles:	
		Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.	
	5.2	EXPERIENCIA:	
		No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones 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 confidencialidad Alto grado de discrecionalidad Ética y Valores : Solidaridad y honradez	


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 38 de 47

SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS


17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS						
17.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
				O	P		
0846	- 0846	MÉDICO III	P5-50-525-3	1	1	0	
0847	- 0851	MÉDICO I	P3-50-525-1	5	3	2	
0852	- 0852	SECRETARIA (O) I	T1-05-675-1	1	0	1	
0853	- 0854	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	2	0	2	
		SUB TOTAL		9	4	5	
		TOTAL		40	22	18	

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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		
	2.1	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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 médica 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. 		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 40 de 47


	• Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
5	REQUISITOS 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. 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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 41 de 47


CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		5	0847 - 0851
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.		
2	RELACIONES		
	2.1	INTERNAS:	
	2.1.1	De Dependencia: Depende directamente del Jefe de Servicio y del 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 y con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención.	
	2.2	EXTERNAS:	
		No tiene	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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	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 Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Concertación Motivación Sensibilidad social Vocación de servicio


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 43 de 47

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		01	0852
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial. Ocasionalmente supervisar labores de personal administrativos asignada a su cargo.		
2	RELACIONES		
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: Coordina con las jefaturas asistenciales o administrativas.	
2.2	EXTERNAS:		
		No tiene.	
3	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la documentación y archivo del Servicio. • Atender al público y al personal del Servicio. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación del Servicio.. • Tomar dictados. Digitar los documentos que le sean requeridos por el Jefe del Servicio. • 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 y 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. 		
5	REQUISITOS MÍNIMOS		
5.1	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		
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo Equilibrio y madurez emocional. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Sensibilidad social 		


	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 44 de 47

	Vocación de servicio
--	----------------------

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		2	0853-0854
1	FUNCIÓN BÁSICA		
	Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.		
2	RELACIONES		
	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	ATRIBUCIONES		
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica. 		
4	FUNCIONES ESPECÍFICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia. Elaborar las estadísticas, reportes y cuadros gráficos de las actividades que desarrolla el servicio, según lo solicite el Jefe de Servicio. Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de Servicio. Asegurar el registro y control de los bienes asignados. Otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento. 		
5	REQUISITOS MÍNIMOS		
	5.1	EDUCACIÓN:	
		Mínimos Exigibles:	
		Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.	
	5.2	EXPERIENCIA:	
		No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones 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 confidencialidad Alto grado de discrecionalidad Ética y Valores : Solidaridad y honradez	

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 45 de 47

CAPITULO VII: COMITES Y COMISIONES DE TRABAJO

	MANUAL	MOF-DECC-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	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.

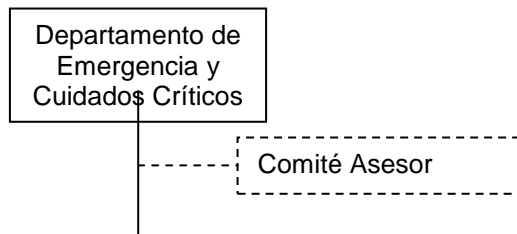
Coadyuvar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo y ciclos de mejora de la calidad.

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.

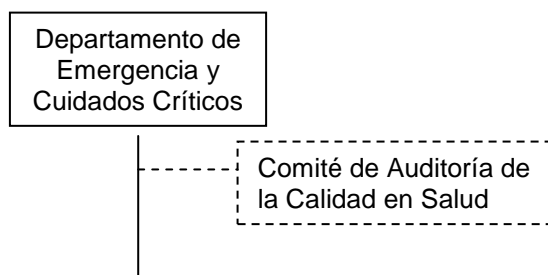
El Comité Asesor coordina con la Jefatura y con las dependencias que ésta le encarga.

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