



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 27 MAR. 2015

VISTO:

El MEMORANDO N° 120-2015-HMA-OEPE, de fecha 25 de Marzo del 2015, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, y la Opinión N° 055-2015-HMA-OAJ, de fecha 26 de Marzo del 2015.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SADM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Pediatría;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 548-2012-HMA-DG, de fecha 26 de noviembre del 2012, el Departamento de Pediatría, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, siendo necesario su actualización de acuerdo a lo manifestado en el numeral 5, 4, 10, actualización del MOF inciso a) que indica según lo dispuesto en la normatividad vigente, y inciso d) por modificación del CAP y de la normatividad vigente según Directiva N° 007-MINSA/OGPP - V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y que el hospital ha modificado el Cuadro de Asignación de Personal según Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 055-2015-HMA-OAJ, de fecha 26 de Marzo del 2015;

Que, la estructura orgánica del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, tiene los siguientes servicios: 1) Servicio de Pediatría, y 2) Servicio de Neonatología, así como las Unidades Funcionales: 1.- Área de Unidad de Cuidados Intensivos y Intermedios Neonatales, y 2.- Área de Hospitalización y Atención Inmediata Neonatal;

SE
Que, con el documento de visto, por el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable para la aprobación del documento denominado Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Pediatría, por lo que resulta necesario expedir el acto resolutorio con dicho fin;

Que, con las facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SAVDM;

Con los vistos de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica, se procede a expedir el acto administrativo correspondiente;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Pediatría, cuyo documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Departamento de Pediatría
 - () Responsable del Portal Institucional
 - () Archivo.
- JACV/MRB/WSS.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

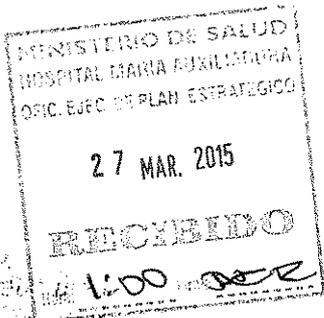
M.C. Jorge O. ...
DIRECTOR GENERAL
C.M.B. 12771

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

31 MAR. 2015

RECIBIDO

Hora: 1:07 / Firma: al



 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 1 de 48
			Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14135 ABE 3178



A. LÓPEZ C.

Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		J J

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I Objetivos y alcance	3
2. Capítulo II Base Legal	4
3. Capítulo III Criterios del Diseño	7
4. Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	10
5. Capítulo V Cuadro Orgánico de Cargos	14
6. Capítulo VI Descripción de Funciones de los Cargos	15- 43
7. Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	44
8. Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos	47-48



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
RNE 375
CMP 14130



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Pediatría que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 34330 R.R. 3778

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Pediatría en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Pediatría en el Hospital María Auxiliadora.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 

J. COELLO
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
 - Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
 - Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
 - Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
 - Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
 - Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
 - Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
 - Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 Alfredo Aliaga Calderón
 Director

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 633-2005/MINSA que aprueba la NT 034-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud de la etapa de vida adolescente.
- Resolución Ministerial N° 1001-2005/MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 001-MINSA/DGSP-V.01 Directiva para la evaluación de las funciones obstétricas y neonatales en los establecimientos de salud...
- Resolución Ministerial N° 292-2006/MINSA que aprueba la NTS 040-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de salud para la atención integral de salud de la etapa de vida de niña o niño.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA. Resolución Ministerial N° 1041-2006/MINSA que aprueba la Guía práctica clínica para la atención del recién nacido.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 193-2008/MINSA que aprueba la NTS 063-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de salud para la implementación del listado priorizado de intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición infantil y salud materno neonatal.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR OFICINA DE PLANEAMIENTO
E.S.P. 34133 R.M.E.3716



A. LÓPEZ C.

- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.M 1030-2014/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Hospital María Auxiliadora



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 34733 ARE 3718



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo III. Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores.

Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:



J. COELLO V.

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
Director Ejecutivo de Pediatría
D.E.P. 14134 RRE 3718



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

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

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



J. COELLO V.

3.6 Segregación de Funciones

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

3.7 Sistematización

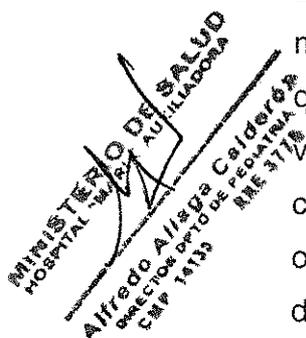
Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



A. LÓPEZ C.

preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

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



J. COELLO V. Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora.

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
Director de Depto de Pediatría
CMP 14739


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Pediatría forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo, recuperando y rehabilitando su salud; y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Organizar y brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de pacientes pediátricos con problemas de salud, por medios clínicos, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito de su competencia, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica especializada en Pediatría.
- Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes .
- Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad
- Programar y evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

El Departamento de Pediatría se organiza estructuralmente en dos servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento. Estos son:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



SERVICIO DE PEDIATRIA.

Es la unidad orgánica encargada de tratar los problemas de salud que afectan al niño en sus diferentes especialidades. Depende del Departamento de Pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Brindar tratamiento y atención especializada de los problemas de salud que afectan al niño.
- Evalúa el desarrollo de los menores desde 29 días a 14 años del área que corresponde jurisdiccionalmente a la institución.
- Evalúa lo correspondiente a la alimentación e inmunizaciones.
- Ejecución de los diversos programas de salud de que dispone el Ministerio de Salud para la infancia (EDA, IRA, CRED, PAI, AIEPC).



J. COELLO V.

Tiene las siguientes Unidades Funcionales:

- Area de Pediatría General.
- Area de Pediatría Especialidades

SERVICIO DE NEONATOLOGÍA.

Es la unidad orgánica encargada de administrar la atención brindada al recién nacido propio, referido y el seguimiento al neonato de alto riesgo, cuenta con una unidad de cuidados intensivos. Depende del departamento de pediatría y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales

- Promover la equidad y accesibilidad al Servicio de Neonatología para toda la población demandante.
- Brindar la atención especializada de tercer nivel a los recién nacidos propios y referidos.
- Coordinar, apoyar y evaluar las actividades de atención perinatal que se realizan en forma conjunta con el Servicio de Gineco-Obstetricia.
- Asesorar y coordinar con los servicios de salud de la región sur de Lima, las estrategias preventivas y recuperativas a seguir en el campo neonatal.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

e) Promover la difusión de la información estadística, para la evaluación de los indicadores de desarrollo.

Tiene dos Unidades Funcionales:

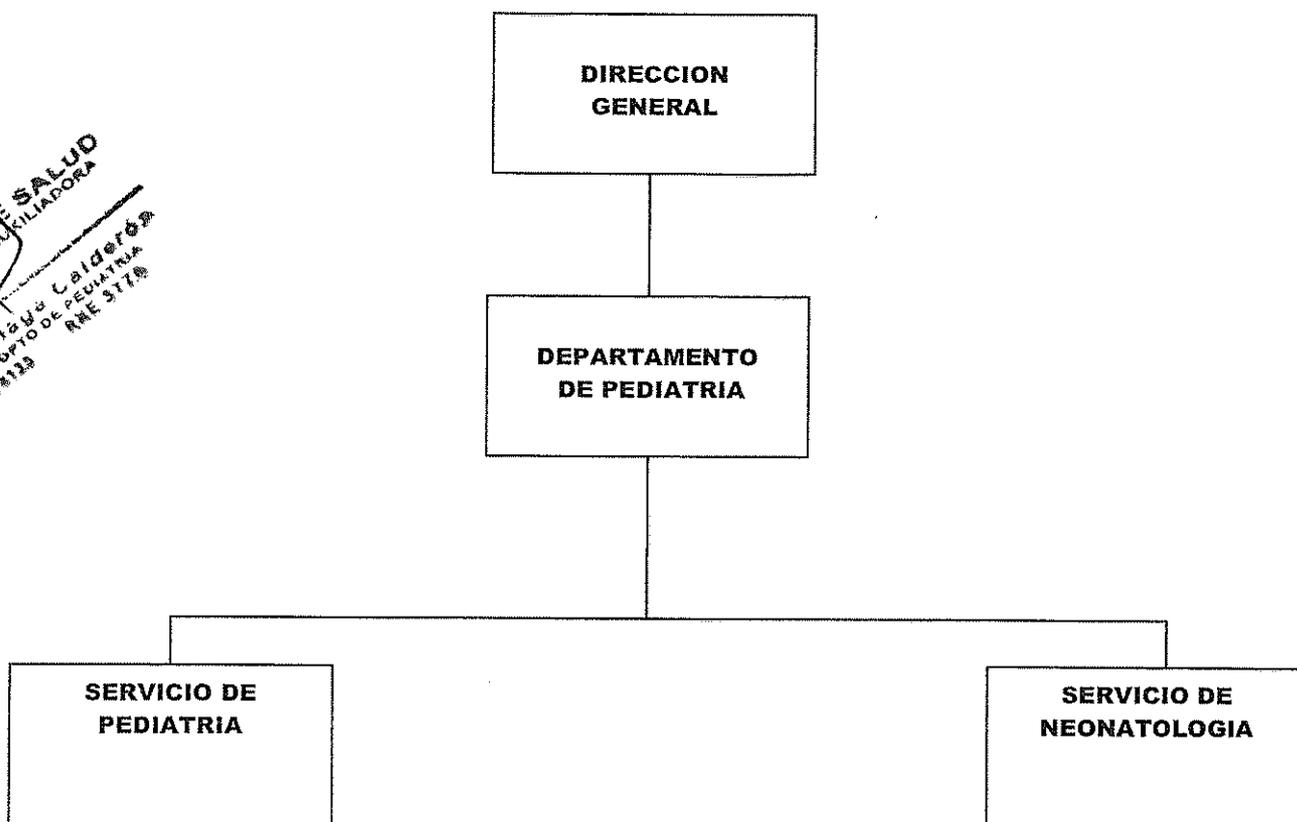
Area de Unidad de Cuidados Intensivos y Intermedios Neonatales.

Area de Hospitalización y Atención Inmediata Neonatal

4.2 Organigrama Estructural



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR OPTICO DE PEDIATRIA
 C.B.P. 14129 R.M.E. 5778



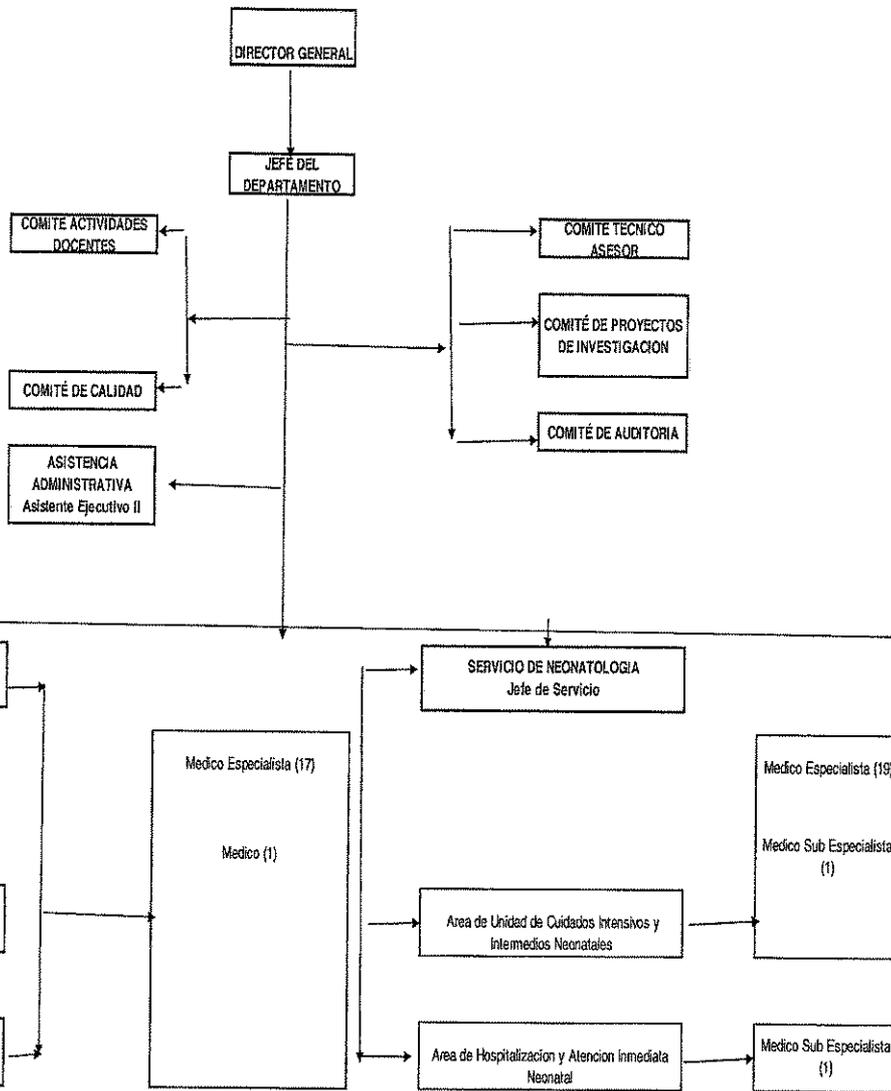
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA


J. COELLO V.


Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 RBE 3778
 CMP 34330




A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos

XVI. DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
628	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01116003	SP-DS	1	1		*
629	ASISTENTE EJECUTIVO II	01116006	SP-AP	1	1		
(*) Directivo Superior de libre designación		TOTAL UNIDAD ORGANICA		2	2	0	0
XVI. DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA							
XVI.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
630	JEFE/A DE SERVICIO	01116013	SP-DS	1		1	
631-647	MEDICO ESPECIALISTA	01116015	SP-ES	17	17		
648	MEDICO	01116015	SP-ES	1		1	
649	ASISTENTE EJECUTIVO I	01116016	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	18	2	
XVI. DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA							
XVI.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
650	JEFE/A DE SERVICIO	01116023	SP-DS	1		1	
651-652	MEDICO SUB ESPECIALISTA	01116025	SP-ES	2	2		
653-671	MEDICO ESPECIALISTA	01116025	SP-ES	19	19		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22	21	1	



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 18139 R.M.E. 3718



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
CMP 14135

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

**ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 628
--	-----------------------	---------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : 01116002
CLASIFICACION : SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA
Programar Coordinar dirigir las actividades técnicos-administrativas y asistenciales del Departamento de Pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas

- Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Pediatría: Tiene mando directo
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud: Coordinación
- Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

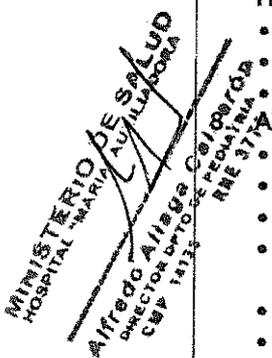
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Pediatría.
- Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento
- Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Pediatría.
- Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.
- Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Pediatría
- 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Pediatría
- 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación.
- 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo.
- 4.7 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente
- 4.8 Ejecutar actividades de asistencia medica en las áreas especializadas.
- 4.9 Distribuir y coordinar el trabajo medico de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- 4.10 Coordinar y supervisar desde el punto de vista medico la eficiencia de los servicios.
- 4.11 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de


J. COELLO V.


Alfredo Aliaga Calderon
DIRECTOR DEPTO DE PEDIATRIA
RNE 3774


A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

insumos y equipos biomédicos de última generación para la adecuada atención en Pediatría y Neonatología mediante la elaboración requerimiento respectivo o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.

- 4.12 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.
- 4.15 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.16 Programar organizar y participar de actividades científicas, investigaciones y académicas.
- 4.17 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.18 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias
- 4.19 Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento correspondiente.
- 4.20 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles: Título profesional universitario Medico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con especialidad en Pediatría o Neonatología
Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.

Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 05 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos de pediatría del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO
C.M.P. 15114



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 629
CÓDIGO DEL CARGO: 01116016 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Pediatría para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente.</p> <p>3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento.</p> <p>3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento.</p> <p>3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento.</p> <p>3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento.</p> <p>3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. ▪ Alternativa: Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. 		

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Alfredo Aliaga Calderon
 DIRECTOR DE PEDIA
 CEB 14115


 A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14135 RME 3770


J. COELLO V.


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 48
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 575
CÓDIGO DEL CARGO: 01116005 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes del Servicio de Pediatría del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Pediatría : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Pediatría: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Pediatría cuando se autorice expresamente • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar atención integral médica asistencial especializada para el tratamiento en el Departamento de Pediatría con las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos. 4.2 Efectuar las visitas médicas en hospitalización, Consulta Externa, Emergencia 4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.4 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.6 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría 4.7 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría 4.8 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.9 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Pediatría de las ocurrencias presentadas. 4.10 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario. 4.11 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Departamento de Pediatría. 4.12 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Pediatría 4.13 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio. 4.14 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente. 4.15 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Pediatría 		



J. COELLO

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DE SERVICIO DE PEDIATRÍA
 C.M.P. 14132 RNE 3716



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- 4.16 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe del Departamento
- 4.17 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.18 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.19 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.20 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Pediatría

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Pediatría

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.




MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 C.M.P. 18138 R.M.E. 3776



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14135 HME 3776

SERVICIO DE PEDIATRIA



A. LÓPEZ C.

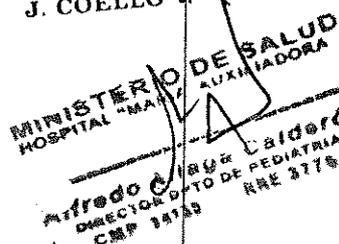
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 48
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 630
CÓDIGO DEL CARGO: 01116013 CLASIFICACION : SP-DS		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Pediatría.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Pediatría : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Pediatría: de Coordinación y Supervisión <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Pediatría cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales especializadas,, docentes y de investigación del Servicio de Pediatría en coordinación con el Jefe del Departamento</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio</p> <p>4.3 Participar activamente en la visita medica con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida</p> <p>4.4 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo</p> <p>4.5 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio</p> <p>4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio</p> <p>4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento</p> <p>4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos</p> <p>4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento</p> <p>4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Pediatría</p> <p>4.11 Mantener el nivel optimo de conocimientos médicos especializados en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud</p> <p>4.12 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.</p> <p>4.13 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de</p>		



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
 - 4.15 Facilitar la labor del comité de Auditoría Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
 - 4.16 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.17 Desarrollar actividades médico-asistenciales especializadas según necesidad del Servicio
 - 4.18 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.19 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.20 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatría

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina Pediátrica
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 1411 R.R.E. 2776



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 48
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
SERVICIO DE PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 17	Nº DE CAP: 631-647
--	------------------------	------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO: 01116015
CLASIFICACION : SP-ES

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
 Brindar atención medica especializada integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes del Servicio de Pediatría del Hospital María Auxiliadora
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas
 - Con el Jefe del Servicio de Pediatría: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
 - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
 - Con el Personal de Pediatría : de Coordinación**Relaciones externas:**
 - Ninguna.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Efectuar atención médica integral especializada al niño y al adolescente de 29 días a 14 años de edad para el tratamiento en el Servicio de Pediatría en las áreas de trabajo de hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, con las guías clínicas establecidas
 - 4.2 Realizar la visita medica a los pacientes que se encuentren en observación de Emergencia y los hospitalizados en el Servicio.
 - 4.3 Realizar las guardias hospitalarias según el plan de trabajo del servicio y rol de guardia.
 Registrar las atenciones que realiza en los documentos que corresponden a cada sector de trabajo: a) Consulta externa, Hoja HIS, Historia Clínica, carne de atención Integral, Formulario de Seguros, receta médica única, ordenes de examen auxiliares b) Emergencia, Formulario de atención, historia clínica de emergencia, receta medica única, ordenes de examen auxiliares. c) Hospitalización, Historia Clínica, receta médica única, ordenes de examen auxiliar, epicrisis, registros estadísticos interconsultas e informes médicos.
 - 4.5 Informar al paciente y a sus padres sobre el estado de salud del paciente
 - 4.6 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento
 - 4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos especializado en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
 - 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
 - 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
 - 4.10 Desarrollar actividades asistenciales en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del Servicio.
 - 4.11 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría
 - 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría
 - 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRÍA
 RRE 3776
 CMP 14729



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- correspondiente.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Pediatría de las ocurrencias presentadas.
 - 4.15 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno, residente y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.
 - 4.16 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
 - 4.17 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Pediatría
 - 4.18 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Pediatría
 - 4.19 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
 - 4.20 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.21 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Pediatría
 - 4.22 Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas y participar activamente en las discusiones clínicas del servicio.
 - 4.23 Cumplir con el código de ética del colegio Medico del Perú
 - 4.24 Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
 - 4.25 Informar al Jefe de Servicio para su presentación a Epidemiología sobre las enfermedades de notificación inmediata.
 - 4.26 Elaborar el certificado de defunción del paciente fallecido.
 - 4.27 Refrendar con su firma las necropsias, previa autorización de los familiares.
 - 4.28 Velar por que los diagnósticos médicos estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional
 - 4.29 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.30 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.31 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.32 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Pediatría

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Pediatría, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
Director Dpto de Pediatría
CMP 14126 RNE 3748



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 48
		Versión: 1.0

<p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14133 RNE 3776



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 648
CÓDIGO DEL CARGO: 01116015 CLASIFICACION : SP-EŚ		
<p>6. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos en el tratamiento de pacientes del Servicio de Pediatría del Departamento de Pediatría del Hospital María Auxiliadora</p> <p>7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Pediatría : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Pediatría: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Pediatría cuando se autorice expresamente • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos <p>9. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Efectuar atención integral médica asistencial especializada para el tratamiento en el Departamento de Pediatría con las guías de atención establecidas y realizar las guardias hospitalarias según los casos.</p> <p>4.2 Efectuar las visitas médicas en hospitalización, Consulta Externa, Emergencia</p> <p>4.3 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.</p> <p>4.4 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento</p> <p>4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.</p> <p>4.6 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría</p> <p>4.7 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría</p> <p>4.8 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.</p> <p>4.9 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Pediatría de las ocurrencias presentadas.</p> <p>4.10 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.</p> <p>4.11 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Departamento de Pediatría.</p> <p>4.12 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Pediatría</p> <p>4.13 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.</p> <p>4.14 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.</p> <p>4.15 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Pediatría</p>		



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRÍA
 C.B.P. 19139



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- 4.16 Integrar los equipos de guardia de acuerdo a las normas establecidos por el Jefe del Departamento
- 4.17 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.18 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.19 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.20 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Pediatría

10. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Pediatría

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECCION OFICIO DE PEDIATRIA
CAMP 24128 RRE 3776



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
SERVICIO DE PEDIATRIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 649
---	---------------------------------	----------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO: 01116016
CLASIFICACION : SP-AP

5. FUNCION BASICA:
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Pediatría para la concreción oportuna de los resultados esperados.

6. RELACIONES DEL CARGO:
Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación.

Relaciones Externas:

- Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.11 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente.

3.12 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del departamento.

3.13 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento.

3.14 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento.

3.15 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.

3.16 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento.

3.17 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.

3.18 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.

3.19 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.

3.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

8. REQUISITOS MÍNIMOS:
Educación:

- Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Alternativa: Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años

Capacidades mínimas y deseables:

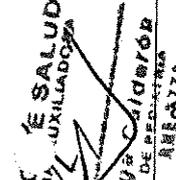
- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:


 J. COELLO V.


 Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 C.M.P. 14738
 0000776


 A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14123 RNE 3778


J. COELLO V.


A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR OPTO DE PEDIATRIA
CMP 14130 RNE 3774

SERVICIO DE NEONATOLOGIA



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 650
CODIGO DEL CARGO: 01116023 CLASIFICACION : SP-DS		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Neonatología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Pediatría: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Neonatología: de Coordinación y Supervisión <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Pediatría cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Neonatología en coordinación con el Jefe del Departamento</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio</p> <p>4.3 Participar activamente en la visita medica con énfasis en aquellos casos en que su pericia sea requerida</p> <p>4.4 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo</p> <p>4.5 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio</p> <p>4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio</p> <p>4.7 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento</p> <p>4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos</p> <p>4.9 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento</p> <p>4.10 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Neonatología Especialidades</p> <p>4.11 Mantener el nivel optimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud</p> <p>4.12 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio.</p> <p>4.13 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de</p>		



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderon
DIRECTOR OPTO DE PEDIATRIA
EMP 18133 HNE 3178



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.14 Evaluar mensualmente el trabajo médico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
 - 4.15 Facilitar la labor del comité de Auditoria Médica y elevar los informes pertinentes al Jefe/a de Departamento
 - 4.16 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.17 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.18 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.19 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.20 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Neonatología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Neonatología
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
CMP 14135 RNE 3778

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 651
---	------------------------	---------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO: 01116025
CLASIFICACION : SP-ES

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
Brindar atención medica integral por medios clínicos altamente especializados al neonato en UCI y Intermedios del Hospital María Auxiliadora
- 2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas

 - Con el Jefe del Servicio de Neonatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
 - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
 - Con el Personal de Neonatología : de Coordinación

Relaciones externas:

 - Ninguna.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
 - Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
 - 4.1 Efectuar atención médica integral sub especializada al neonato hasta los 28 días de nacido para el tratamiento en el Servicio de Neonatología en las áreas de trabajo de UCI , Intermedios, con las guías clínicas establecidas
 - 4.2 Realizar la visita medica a los pacientes neonatos que se encuentren en UCI y Intermedios en el Servicio.
 - 4.3 Realizar las guardias hospitalarias según el plan de trabajo del servicio y rol de guardia.
 - 4.4 Registrar las atenciones que realiza en los documentos que corresponden a cada sector de trabajo: a), Hoja HIS, Historia Clínica, carne de atención Integral, Formulario de Seguros, receta médica única, ordenes de examen auxiliares b) Emergencia, Formulario de atención, historia clínica de emergencia, receta medica única, ordenes de examen auxiliares. c) Hospitalización, Historia Clínica, receta médica única, ordenes de examen auxiliar, epicrisis, registros estadísticos interconsultas e informes médicos.
 - 4.5 Informar al paciente y a sus padres sobre el estado de salud del paciente neonato
 - 4.6 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento
 - 4.7 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos especializado en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
 - 4.8 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
 - 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
 - 4.10 Desarrollar actividades asistenciales en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del Servicio.
 - 4.11 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría
 - 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría
 - 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR OFTO DE PEDIATRIA
CMP 34733 RRE 3778



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- correspondiente.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Neonatología de las ocurrencias presentadas.
 - 4.15 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno, residente y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.
 - 4.16 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
 - 4.17 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Neonatología
 - 4.18 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Neonatología
 - 4.19 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
 - 4.20 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
 - 4.21 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Neonatología
 - 4.22 Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas y participar activamente en las discusiones clínicas del servicio.
 - 4.23 Cumplir con el código de ética del colegio Medico del Perú
 - 4.24 Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
 - 4.25 Informar al Jefe de Servicio para su presentación a Epidemiología sobre las enfermedades de notificación inmediata.
 - 4.26 Elaborar el certificado de defunción del paciente fallecido.
 - 4.27 Velar por que los diagnósticos médicos estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional
 - 4.28 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
 - 4.29 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
 - 4.30 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
 - 4.31 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
 - 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Neonatología Pediatría

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con sub especialidad en Neonatología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderon
DIRECTOR UPTO DE PEDIATRIA
RHE 3778
CMP 1413



A. LÓPEZ C.

- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR OPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14133 RNE 3778


J. COELLO V.


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO SUB ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 652
---	------------------------	---------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO: 01116025
CLASIFICACION : SP-ES

6. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención medica integral por medios clínicos altamente especializados al neonato en Consulta Externa Hospitalización del Hospital María Auxiliadora

7. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas**
- Con el Jefe del Servicio de Neonatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
 - Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
 - Con el Personal de Neonatología : de Coordinación
- Relaciones externas:**
- Ninguna.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.33 Efectuar atención médica integral sub especializada al neonato hasta los 28 días de nacido para el tratamiento en el Servicio de Neonatología en las áreas de trabajo de Consulta Externa Hospitalización, con las guías clínicas establecidas Hospitalización en el Servicio.
- 4.34 Realizar la visita médica a los pacientes neonatos que se encuentren en Hospitalización en el Servicio.
- 4.35 Realizar las guardias hospitalarias según el plan de trabajo del servicio y rol de guardia.
- 4.36 Registrar las atenciones que realiza en los documentos que corresponden a cada sector de trabajo: a), Hoja HIS, Historia Clínica, carne de atención Integral, Formulario de Seguros, receta médica única, ordenes de examen auxiliares b) Emergencia, Formulario de atención, historia clínica de emergencia, receta medica única, ordenes de examen auxiliares. c) Hospitalización, Historia Clínica, receta médica única, ordenes de examen auxiliar, epicrisis, registros estadísticos interconsultas e informes médicos.
- 4.37 Informar al paciente y a sus padres sobre el estado de salud del paciente neonato
- 4.38 Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento
- 4.39 Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos especializado en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- 4.40 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento
- 4.41 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.42 Desarrollar actividades asistenciales en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del Servicio.
- 4.43 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría
- 4.44 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría
- 4.45 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
CMP 14131



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- 4.46 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Neonatología de las ocurrencias presentadas.
- 4.47 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno, residente y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.
- 4.48 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.49 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Neonatología
- 4.50 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Neonatología
- 4.51 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.52 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.53 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Neonatología
- 4.54 Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas y participar activamente en las discusiones clínicas del servicio.
- 4.55 Cumplir con el código de ética del colegio Medico del Perú
- 4.56 Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
- 4.57 Informar al Jefe de Servicio para su presentación a Epidemiología sobre las enfermedades de notificación inmediata.
- 4.58 Elaborar el certificado de defunción del paciente fallecido.
- 4.59 Velar por que los diagnósticos médicos estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional
- 4.60 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.61 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.62 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.63 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.64 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Neonatología Pediatría

10. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con sub especialidad en Neonatología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR UPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 1435 R.R.E. 3778



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Allaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 C.M.P. 14133 R.R.E. 3776


J. COELLO V.


A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 41 de 48
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 19	Nº DE CAP: 653-671
CÓDIGO DEL CARGO: 01116025		
CLASIFICACION : SP-ES		
11. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica integral por medios clínicos altamente especializados al neonato en UCI Intermedios y hospitalización del Hospital María Auxiliadora		
12. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Neonatología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Enfermería: de Coordinación. • Con el Personal de Neonatología : de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
13. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones médicos asistenciales y administrativos 		
14. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1	Efectuar atención médica integral especializada al neonato hasta los 28 días de nacido para el tratamiento en el Servicio de Neonatología en las áreas de trabajo de hospitalización, Consulta Externa, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal con las guías clínicas establecidas	
4.2	Realizar la visita medica a los pacientes neonatos que se encuentren en hospitalización y Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal en el Servicio.	
4.3	Realizar las guardias hospitalarias según el plan de trabajo del servicio y rol de guardia.	
4.4	Registrar las atenciones que realiza en los documentos que corresponden a cada sector de trabajo: a) Consulta externa, Hoja HIS, Historia Clínica, carne de atención Integral, Formulario de Seguros, receta médica única, ordenes de examen auxiliares b) Emergencia, Formulario de atención, historia clínica de emergencia, receta medica única, ordenes de examen auxiliares. c) Hospitalización, Historia Clínica, receta médica única, ordenes de examen auxiliar, epicrisis, registros estadísticos interconsultas e informes médicos.	
4.5	Informar al paciente y a sus padres sobre el estado de salud del paciente neonato	
4.6	Colaborar con el Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento	
4.7	Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos especializado en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.	
4.8	Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento	
4.9	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.	
4.10	Desarrollar actividades asistenciales en las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del Servicio.	
4.11	Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Pediatría	



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 14133 R.R. 3776



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

- 4.12 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Pediatría
- 4.13 Controlar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Neonatología de las ocurrencias presentadas.
- 4.15 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno, residente y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y refrendarlo con su firma y sello.
- 4.16 Solicitar los exámenes auxiliares o interconsultas a otros Servicios de considerarlo necesario.
- 4.17 Ser responsable de la atención de salud que reciban los pacientes en el Servicio de Neonatología
- 4.18 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Servicio de Neonatología
- 4.19 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.20 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.21 Evaluar y ejecutar los protocolos y procedimientos de atención en Neonatología
- 4.22 Recomendar los casos clínicos respectivos que puedan ser presentados en las reuniones académicas y participar activamente en las discusiones clínicas del servicio.
- 4.23 Cumplir con el código de ética del colegio Medico del Perú
- 4.24 Instruir y vigilar que las historias clínicas sean efectuadas en forma correcta y tomar las medidas correspondientes cuando existan claras omisiones y alteraciones en las historias clínicas.
- 4.25 Informar al Jefe de Servicio para su presentación a Epidemiología sobre las enfermedades de notificación inmediata.
- 4.26 Elaborar el certificado de defunción del paciente fallecido.
- 4.27 Velar por que los diagnósticos médicos estén de acuerdo con la Nomenclatura Internacional
- 4.28 Participar en los programas de docencia y capacitación del Servicio.
- 4.29 Participar y asistir en forma oportuna obligatoria a las reuniones científicas programadas por el Servicio.
- 4.30 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.31 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Neonatología Pediatría



J. COELLO V.



Alfredo Aliaga Calderon
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 RNE 3774.26
 GMP 14133

15. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Medico Cirujano con especialidad en Neonatología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Medicina

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



A. LOPEZ C.

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas
- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 16132 RNE 3776



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 147-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Directora del Departamento de Medicina.
- Director del Departamento de Cirugía.
- Director del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnostico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Directora del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones



J. COELLO V.

2. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderon
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 18133 RBE 3778



A. LÓPEZ

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones

3. COMITÉ OPERATIVO HOSPITALARIO DEL DENGUE DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 2011 SEGUN RD N° 080-2011-HMA-DG

- Representante del Departamento de Pediatría.
- Representante del Departamento de Medicina.
- Representante del Departamento de Ginecología
- Representante del Departamento de Emergencia y Areas Criticas.
- Representante del Departamento de Anatomía Patológica y Laboratorio Clínico.
- Representante del Departamento de Enfermería.
- Representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El Coordinador de Zoonosis Malaria y Metaxenicas.



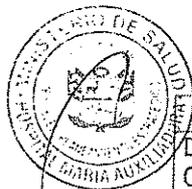
J. COELLO V.

4. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 360-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoria de la Calidad en atención en Salud.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14139 RME 3768



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Modulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

5. COMITÉ HOSPITALARIO DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 176-2012-HMA-DG.

- Director de La Oficina de Epidemiología quien lo Preside.
- 1 Representante de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 2 Representantes del Area de Salud Ambiental.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante de la Oficina de Logística.
- 1 Representante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 1 Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1 Representante del Departamento de Nutrición y Dietética.
- 1 Representante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 1 Representante del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- 1 Representante del Servicio de Neonatología



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Alfredo Aliaga Calderón
 DIRECTOR DPTO DE PEDIATRIA
 CMP 14130 RNE 3770



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR OPTO DE PEDIATRIA
CMP 18138 RNE 3728



A. LOPEZ C.

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.



J. COELLO V.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "MARIA AUXILIADORA"

Alfredo Aliaga Calderón
DIRECTOR OPTO DE PEDIATRIA
C.M.P. 14135 R.R.E. 3770



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. ALFREDO ALIAGA CALDERON	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /