



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"

R.D. N° 617-2012-HMA-DG

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 20 DIC. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 622-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, 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 Emergencia y Cuidados Críticos;

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, 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 Emergencia y Cuidados Críticos, propuesto por la Oficina 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° 378-2012-HMA, de fecha 18 de Diciembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

R. CARRANZA J.
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.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Comunicación
 - () Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 - () Archivo.
- JFN/VIRCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares
DIRECTOR GENERAL

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



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:
 Dr. CLEMENTE ALVA
 PINO.

REVISADO POR:
 OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
 VIGENCIA:
 / /



L. RONQUILLO

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	7
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	10
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	14
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	15- 41
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	42
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	45-46
Anexos y Glosario de Términos	



ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR: ÚLTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

Dr. CLEMENTE ALVA
PINO

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

/ /



L. RONQUILLO

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 Emergencia y Cuidados Críticos 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.



1.2.- ALCANCE

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

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

ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO

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.
- 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-P0CM 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-P0CM 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



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

- 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
- 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° 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° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- 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.
- 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:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- 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.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora



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:

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,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

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 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.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

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 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.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



F. PONQUILLO

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 Medicina 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.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Capítulo IV.

Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora en el segundo nivel. Se organiza dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada de realizar atención de enfermería en tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos proporcionados permanentemente la oportuna atención de salud a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterado y tiene los siguientes

objetivos funcionales del Departamento:

- Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.
- Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito prehospitalario e integrado a las acciones hospitalarias, en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- e) Organizar e implementar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día.
 - f) Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.
 - g) Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
 - h) Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en Emergencia y en Cuidados Críticos.
 - i) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes .
- Programar y evaluar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para el cumplimiento de los objetivos asignados al Hospital.



Se organiza estructuralmente en dos servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados completamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento y estos son

Servicio de Emergencia

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a pacientes en situación de urgencia o emergencia. Depende del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Capacidad de atención inmediata, oportuna y eficaz a los pacientes en estado crítico de salud por situaciones de urgencia o emergencia médica.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

- b) Tecnología y capacitación para atención de soporte básico para la vida que permita la estabilización, recuperación e integridad funcional de los órganos vitales de los pacientes.
 - c) Tener capacidad operativa funcional integral con todas las especialidades médicas de atención al paciente crítico y los servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento médico de alta tecnológica.
 - d) Proporcionar atención coyuntural al tratamiento médico con soporte psicológico y social tanto al paciente como a los acompañantes (familiares, amigos, etc.)
 - e) Tener capacidad operativa para la atención en el foco de las emergencias y participar activamente en acciones determinantes por los planes de contingencia contra emergencias y desastres que se produzcan a nivel local y/o nacional.
- Capacidad resolutive estructural, de equipamiento y de recursos humanos para situaciones de atención de emergencias masivas.



Servicio de Cuidados Críticos

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada al paciente crítico para el desarrollo de la medicina intensiva y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar atención de medicina intensiva a los pacientes de la U.C.I.
- b) Desarrollar actividades de recuperación y en algunos casos de rehabilitación dentro de l campo de la medicina intensivista.
- c) Brindar apoyo a las áreas críticas del hospital, cuando sea requerido.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

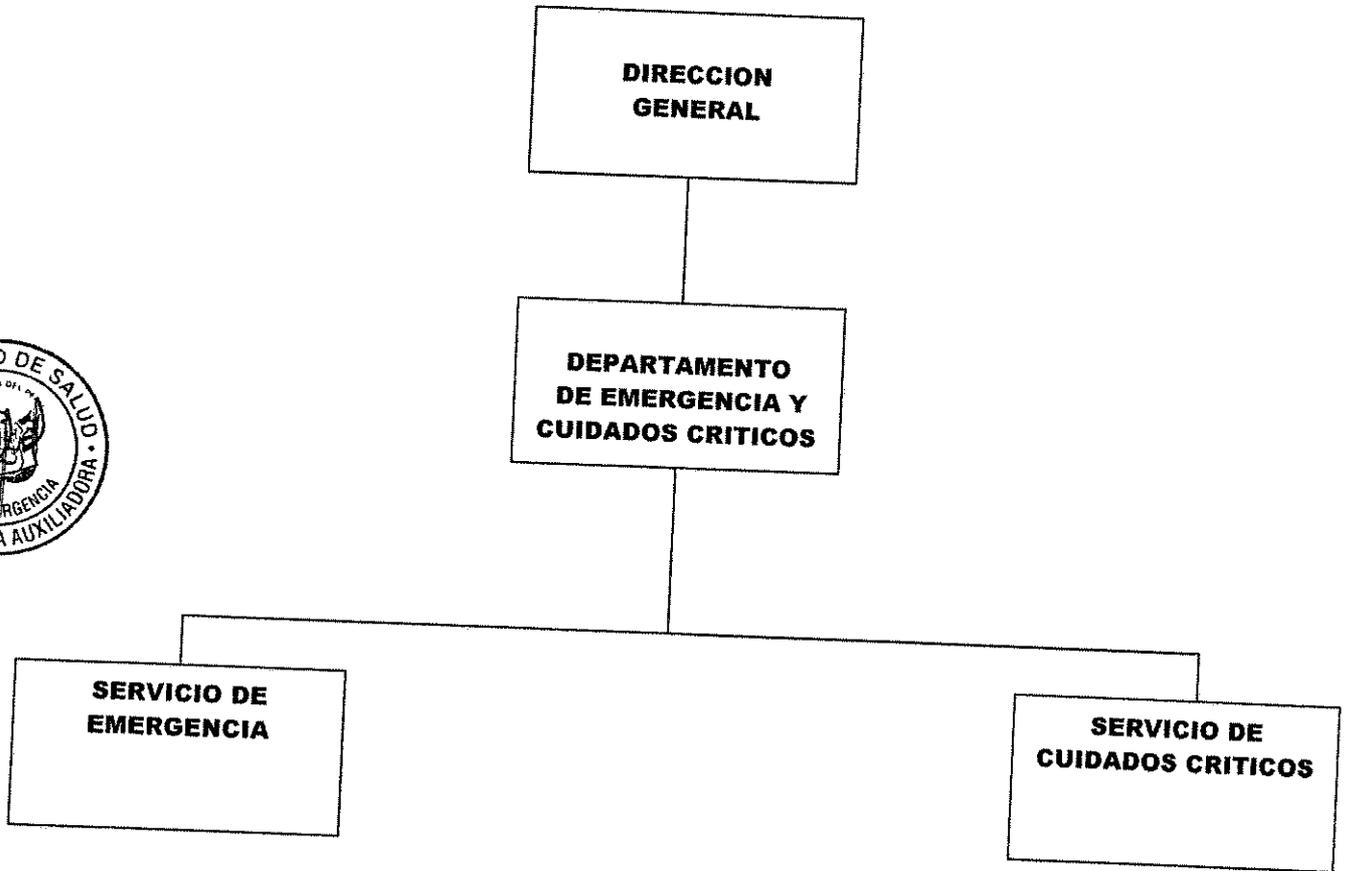
APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

4.2. Organigrama Estructural



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /

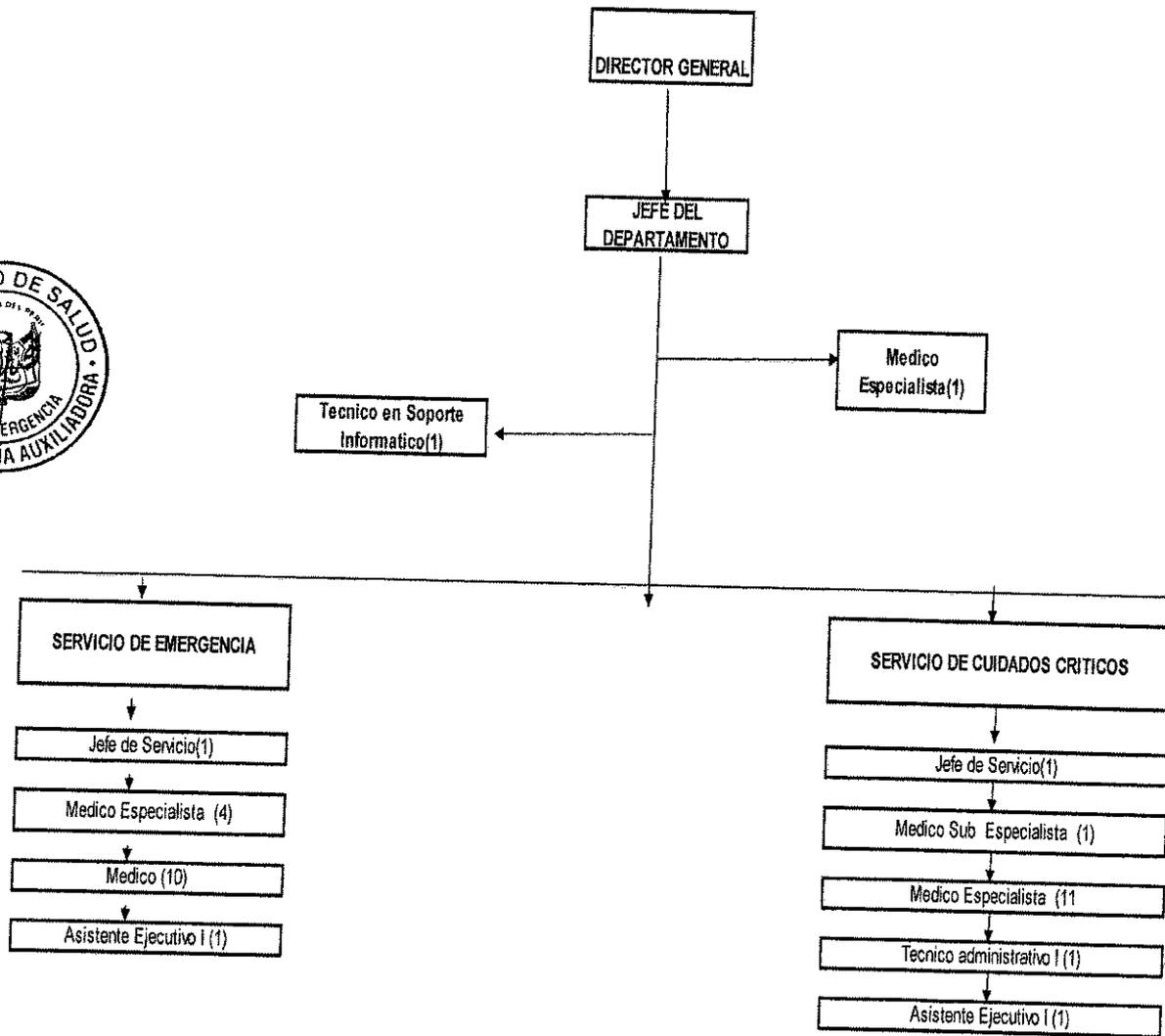


L. RONQUILLO

4.3 Organigrama Funcional

Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

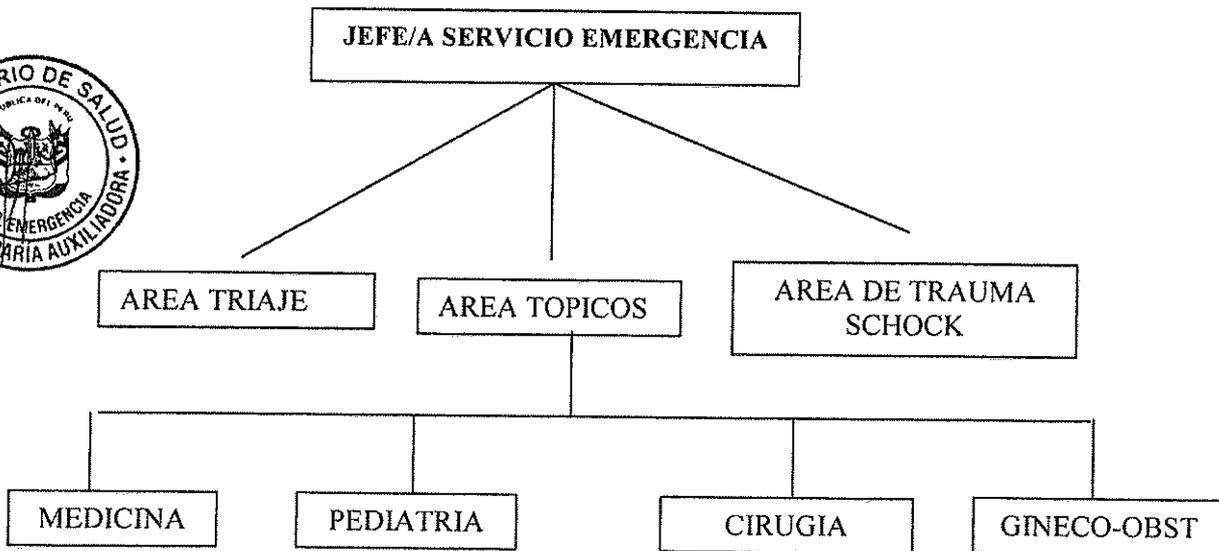
REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

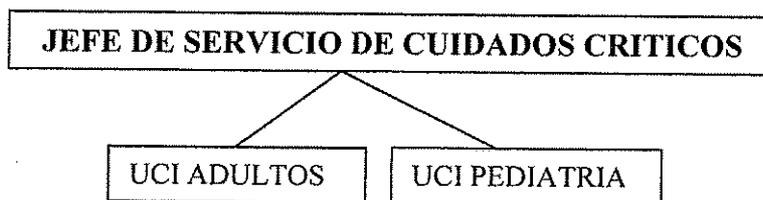
ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE EMERGENCIA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: / /
VIGENCIA: / /



L. RONQUILLO

Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos.

N° Orden	Cargo Clasificado	Código	Clasificación	Total	Situación Cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos			3	3	0	1
1211	Jefe/a del Departamento	01119002	EC	1	1	-	1
1212	Médico Especialista	01119005	SP-ES	1	1	-	
	Técnico en Soporte Informático	01119005	SP-AP	1	1	-	
	Servicio de Emergencia			16	12	4	
1214	Jefe/a de Servicio	01119013	SP-DS	1	-	1	
1215- 1218	Médico Especialista	01119015	SP-ES	4	4	-	
1219 - 1228	Médico	01119015	SP-ES	10	7	3	
1229	Asistente Ejecutivo I	01119016	SP-AP	1	1	-	
	Servicio de Cuidados Críticos			15	14	1	
1230	Jefe/a de Servicio	01119023	SP-DS	1	-	1	
1231	Médico Sub Especialista	01119025	SP-ES	1	1	-	
1232- 1242	Médico Especialista	01119025	SP-ES	11	11	-	
1243	Técnico/a Administrativo I	01119026	SP-AP	1	1	-	
1244	Asistente Ejecutivo I	01119026	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				34	29	5	1



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Capítulo VI.

Descripción de Función de los Cargos

DEPARTAMENTO

DE

EMERGENCIA

Y

CUIDADOS CRÍTICOS



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO



Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO:

Jefe/a del Departamento

Nº DE CARGOS: 1 -

SC: 0:1

P:0

Nº CAP:

1621

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01119002**

1.- FUNCIONES BASICAS:

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados del Departamentos, a través del planeamiento, organización, dirección y control de actividades administrativas y técnico -profesionales.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los jefes de los servicios y departamentos: Tiene mando directo.
- Con los jefes de oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

- Con Aseguramiento Universal en salud : directivas y metodologías de trabajo
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de salud: relaciones de coordinación
- relación al Sistema de referencias y contra referencias.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica y administrativa del departamento.
- Autorización de actos técnicos y administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar y organizar las actividades administrativas, técnico profesionales, asistenciales y docentes de investigación del departamento.
- Dirigir , monitorizar , supervisar y evaluar las actividades administrativas técnico profesionales
- Coordinar con los jefes de servicio la programación , ejecución y control de sus actividades administrativas técnico profesionales , docentes y de investigación..
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional..- Elaborar
- Elaborar, revisar y actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según los procedimientos establecidos.
- Presidir y convocar el comité asesor del departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinariamente solicitado por la dirección general.
- Integrar el equipo de gestión de la Dirección General



ELABORADO POR:

Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- i.- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
j.-Las demás funciones que indique la dirección.

4.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- **MINIMO:** Título de Médico Cirujano – Emergenciólogo, Título de especialista en área médica Nivel III, con estudios en gestión de servicios de salud, salud pública y/o equivalentes.
- **DESEABLE:** Maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud, salud pública y equivalentes.

EXPERIENCIA

- **MINIMO:** Tiempo de experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de su profesión.
- Tiempo mínimo de experiencia de un año en el ejercicio de administración: dirección y/o supervisión.

CAPACIDADES Y HABILIDADES MINIMAS

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis y dirección coordinación y organización.
Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el objetivo de cargo

ACTITUDES MINIMAS DESEABLES

Resolución de problemas al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO:

MÉDICO

ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 1 -

SC: 0:1

P:0

Nº CAP:

1212

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005

1. FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar y supervisar las actividades médicas asistenciales, docentes y de investigación programadas en el Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con el jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con los médicos II y I: Relación de Coordinación y supervisión.

Con los Técnicos de Enfermería II y I: Relación de supervisión.

Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo

Especializado. Relaciones Externas:

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de

Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia .

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.

4.2. Colaborar con el Jefe del Departamento en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.

4.3. Supervisar el desarrollo de actividades médico asistenciales del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.

4.4. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documento solicitado por el jefe inmediato.

4.5. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio.

4.6. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere.

4.7. Elaborar y firmar los informes solicitados en el Departamento.

4.8. Confirmar la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.

4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Medicina Interna.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Deseable: Estudios de postgrado en Enfermedades Infectocontagiosas.

• **Experiencia**

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de idioma inglés nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N°	-DG-HMA-2012	/ /



L. RONQUILLO

Ficha de Inscripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA:

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

Nº DE CARGOS: 1 -
SC: 0:1
P:0

Nº CAP:
1213

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **T3-05-630-1**

1. FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar las actividades relacionadas con la programación y procesamiento informático de los datos generados en el Departamento, para la obtención oportuna y de calidad de la información correspondiente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Con el jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Diseñar y organizar el sistema informático del Departamento.

3.2. Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema informático del Departamento.

3.3. Digitar y mantener actualizada la base de datos del Departamento.

3.4. Actualizar el listado de precios de los medicamentos con la autorización expresa de su jefe inmediato.

3.5. Administrar la información mensual de consumo de medicamentos de los diferentes Departamentos de Emergencias y Cuidados Críticos del hospital.

3.6. Elaborar, actualizar y socializar los manuales de operación y programación de los software aplicados en el Departamento.

3.7. Reportar las fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirían la mejora continua de la información.

3.8. Administrar la información mensual generada en el SIS en lo que le compete al Departamento.

3.9. Mantener actualizado el archivo de programas.

3.10. Preparar procesos de computación de acuerdos con instrumentos del programa.

3.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria.
- Deseable: Estudios de postgrado en Enfermedades Infectocontagiosas.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

• Capacidades mínimas y deseables

- Conocimiento de idioma inglés nivel intermedio.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA: / /



L. RONQUILLO

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar bajo presión

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



L. RONOUTLLO



SERVICIO DE EMERGENCIA

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad orgánica: Servicio de Emergencia		
Cargo clasificado: Jefe/a de Servicio	Nº de cargo 1 SC: P: 0 O: 1	Nº CAP: 1214
Código del cargo clasificado : 01119013		
1.- FUNCIONES BASICAS: Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas del servicio.		
2.- RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con los médicos asistentes: coordinación y supervisión. • Con el personal de enfermería y técnicos de enfermería: coordinación y supervisión • Con Personal de otros servicios asesoría técnica y Relaciones de coordinación. RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de salud: relaciones de coordinación en relación al Sistema de referencias y contra referencias. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión monitoreo y evaluación. 		
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> Dirigir , monitorizar , supervisar y evaluar las actividades administrativas técnico profesionales Coordinar con los jefes de servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas técnico profesionales, docentes y de investigación. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe inmediato superior. Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del servicio. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y extraordinariamente solicitado por la dirección general. Las demás funciones que indique la dirección. 		
4.- REQUISITOS MINIMOS: EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> • MINIMO: Título de Médico Cirujano – Especialidad, Título de Especialista en Medicina Intensiva, Medicina Interna en área médica, con estudios en gestión de servicios de salud . 		



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

DESEABLE: Maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud , salud pública y equivalente

EXPERIENCIA

- **MINIMO:** Tiempo de experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de su profesión.

CAPACIDADES Y HABILIDADES MINIMAS

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis y dirección coordinación y organización.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el objetivo de cargo

ACTITUDES MINIMAS DESEABLES

Resolución de problemas al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



L. RONQUILLO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA / /

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO : MÉDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1 P: 1 O: 0	Nº CAP: 1215
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005		
<p>1.- FUNCIONES BASICAS: MEDICO DE TRAUMA SHOCK, Ejecutar y supervisar las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas del servicio.</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 médicos asistentes: coordinación y supervisión. • Con el personal de enfermería y técnicos de enfermería: coordinación y supervisión • Con Personal de otros servicios asesoría técnica y Relaciones de coordinación. <p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de salud : relaciones de coordinación en relación al Sistema de referencias y contrareferencias. <p>3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión monitoreo y evaluación. <p>4.-FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del jefe del equipo. • Ejerce autoridad sobre médico residente e interno además personal de enfermería y técnico. • Otras acciones asignadas por el Jefe de la Unidad Efectuar la evaluación Inicial del paciente. • Comandar y supervisar las actividades de reanimación. • Indicar e interpreta los exámenes de ayuda diagnóstica solicitados. • Solicitar la opinión y/o ayuda del equipo de guardia cuando el caso lo requiere. • Indicar la restricción del ingreso a la unidad de personal no indispensable o dispone el retiro de familiares o acompañantes. • Permanecer en la unidad hasta que se logre la estabilización relativa del paciente y se haya definido su disposición. 		



ELABORADO POR:
 Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
 VIGENCIA:
 / /



L. RONQUILLO

- Realizar el llenado del libro, historia clínica de emergencia, informes a los familiares y autoridades que lo soliciten.
- Realizar procedimientos propios de su especialidad.
- Otras acciones asignadas por el Jefe del Servicio.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano y Titulo Especialista en medicina Interna.
- Deseable: Estudios de postgrado en Enfermedades Infectocontagiosas.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimientos de Idiomas Ingles nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo



ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. ROMQUILLO



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA :
SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO :
MÉDICO
ESPECIALISTA

N DE CARGOS:
2

Nº CAP:
1217-1218

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005

1. FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

- Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- 4.2 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.3 Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- 4.4 Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- 4.5 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- 4.6 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- 4.7 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.8 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.9 Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- 4.10 Absorber por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio.
- 4.11 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.



ELABORADO POR:

Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 30 de 54

Versión: 1.0

- 4.12 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
 4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano y Título de Especialista en medicina Interna.
- Deseable: Estudios de postgrado en Enfermedades Infectocontagiosas.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Capacidades mínimas y deseables

- Conocimientos de Idiomas Ingles nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo



ELABORADO POR:

Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
Unidad Orgánica : SERVICIO DE EMERGENCIA		
Cargo Clasificado : Médico Especialista	Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 1216
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015		
1.- FUNCIONES BASICAS: JEFE DE GUARDIA: Dirigir, organizar, y coordinar las actividades de la Jefatura de Guardia.		
2.- RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: Es jurisdicción administrativa todo el personal que conforma directa o indirectamente el equipo de atención de los pacientes del Hospital		
RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Es jurisdicción administrativa todo el personal que conforma directa o indirectamente el equipo de atención de los pacientes del Hospital. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión monitoreo y evaluación. 		



ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS

- a.- Asumir de acuerdo a sus funciones y atribuciones el control operativo y administrativo del hospital en ausencia del Director o del representante que expresamente haya designado. Encaso que se encuentre presente el Jefe de Servicio de Emergencia o el Jefe de Departamento de Emergencia, tendrán la potestad de asumir de acuerdo a su jerarquía el control administrativo.
- En los días útiles, asumir desde las 8:00 las funciones de control de las situaciones de emergencia que ocurran en los servicios del hospital, en los aspectos que correspondan según su criterio, con cargo de informar por escrito lo sucedido. Durante las horas de la mañana los Jefes de Servicio de cada área asumen plenamente las funciones que le correspondan. Durante los domingos, feriados u otros "días no útiles" el Jefe de Guardia cumple estas funciones las 24 horas
- Ejercer autoridad sobre todo el personal médico, asistencial, técnico y administrativo del Hospital. El equipo de atención depende directamente del Jefe de Guardia.
- Coordinar en situaciones de emergencia las referencias, de pacientes prioridad I y II, hacia y desde otros centros asistenciales, centros de diagnóstico o centros de tratamiento. Además de la solicitud de ambulancias para realizar los traslados asistidos y la coordinación inherente.
- Verificar la prioridad III de los pacientes que están programados en lista de espera por la Jefatura de Servicio, de servicios distintos al de emergencia, y autorizar el traslado de pacientes en la ambulancia del HEG.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

- Realizar labores de evaluación médica en el caso de pacientes que tienen descompensación hemodinámica o un deterioro significativo en su evolución en los servicios de hospitalización, cuando el personal médico del servicio no se encuentre programado. Mientras acuda el médico del Servicio de UCI UCIN, requerido mediante interconsulta, quien indicara el tratamiento y la disposición adecuada del paciente.
- Realizar la interconsulta correspondiente a la Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad de Cuidados Intermedios de los pacientes evaluados por descompensación hemodinámica o deterioro significativo en su evolución.
- Resolver quejas y conflictos que ocurren en el hospital durante la atención de los pacientes.
- Indicar la hospitalización de pacientes de la Sala de Observación Rápida, Salas de Observación, Unidad de Shock Trauma, Unidad de Cuidados Especiales y UCI UCIN según la conveniencia del servicio.
- Autorizar los desplazamientos de los pacientes de las diferentes salas de hospitalización y/o unidades del hospital, sea un cambio de cama o de servicio, según la conveniencia.

Autorizar la salida de cadáveres, con la expedición de los formatos correspondientes por triplicado. (Certificado de defunción otorgado por el médico tratante, copia del DNI del fallecido, copia del DNI del familiar que va a retirar el cadáver, papeleta de autorización de salida de cadáver). Se entrega una copia para el archivo del Departamento de Emergencia, copia para Vigilancia, copia para admisión (Ingreso), y una copia para el servicio donde estuvo hospitalizado el paciente (Historia Clínica).

Realizar el informe físico y electrónico de Jefe de Guardia detallando la cantidad de camas disponibles en los servicios de hospitalización y salas de observación de emergencia y la cantidad de cirugías realizadas.

- Convoca y participa en las Juntas Medicas que se realizan en los servicios y unidades del hospital.
- Indica el desplazamiento del personal según necesidades del servicio.
- Otorga certificado de defunción excepcionalmente, si a criterio medico corresponde.
- Resuelve situaciones que impliquen toma de decisiones inmediatas, comunicando las mismas al Jefe de Servicio, Jefe de Departamento y/o Director del Hospital cuando corresponda.
- Otras que indique la Jefatura de Departamento

5.- REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- **MINIMO** : Título de Médico Cirujano –Emergenciólogo , Título de especialista en área médica , con estudios en gestión de servicios de salud , salud publica y/o equivalentes.
- **DESEABLE**: Maestría y/o doctorado en gestión de servicios de salud , salud publica y equivalentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

EXPERIENCIA

- **MINIMO** : Tiempo de experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de su profesión.
- Tiempo mínimo de experiencia de un año en el ejercicio de administración :dirección y/o supervisión.

CAPACIDADES Y HABILIDADES MINIMAS

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis y dirección coordinación y organización.
- Habilidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el objetivo de cargo

ACTITUDES MINIMAS DESEABLES

- Resolución de problemas al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIO DE EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO : MÉDICO	N DE CARGOS: 10 P: 7 O: 3	Nº CAP: 1219-1228
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119015		
1.- FUNCIONES BASICAS: MÉDICO DE TRIAJE: Ejecutar las actividades relacionadas a evaluación y priorización de pacientes que ingresan al servicio de emergencia.		
2.- RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento al jefe del servicio.		
3.- FUNCIONES ESPECIFICAS: a.- Recepcionar a los pacientes y categorizarlos según su prioridad de emergencia. b.- Recepcionar las referencias de pacientes y su respectiva categorías según su prioridad de emergencia. c.- Verificar el llenado adecuado de los registros de triaje. d.- Coordinar con la jefatura de guardia y con los médicos asistentes el respectivo flujo de pacientes según su prioridad.		
4.- REQUISITOS MINIMOS: EDUCACION <ul style="list-style-type: none"> • MINIMO : Título de Médico Cirujano • DESEABLE: Especialidad en medicina familiar. EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • MINIMO : Tiempo de experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de su profesión CAPACIDADES Y HABILIDADES MINIMAS Resolución de problemas al usuario interno y externo.		



ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION: / /	VIGENCIA: / /
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------



Ficha de descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA :
SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE CARGO: 1
P: 1
O: 0

N° CSP:
1229

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119016

1 FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar las actividades variables de oficina.

2 RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recibir, revisar, registrar y/ o clasificar correspondencia o documento variada.
- 3.2 Redactar comunicaciones tales como: proveídos, menos y otros documentos de rutina.
- 3.3 Mecanografiar oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- 3.4 Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- 3.5 Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas o similares.
- 3.6 Informar a empleados y público en general sobre los servicios y tramites que cumple la oficina.
- 3.7 Confeccionar inventarios sencillos y llevar controles diversos.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Estudios en digitación de sistemas informáticos o equivalentes.
- Deseable: Especialista en Manejo de Bases.
- Experiencia
- Tiempo mínimo de experiencia en el manejo de Sistemas de oficina: 3 años.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de expresión, análisis y expresión.

Habilidades mínimas y deseables

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

ELABORADO POR:

Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

Actitudes mínimas y deseables

De atención y servicio

De cortesía y buen trato.



ELABORADO POR:
 Dr. CLEMENTE ALVA
 PINO.

REVISADO POR:
 OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
 / /



L. RONQUILLO



SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------



L. RONQUILLO

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 54
			Versión: 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
Unidad orgánica: Servicio de Cuidados Críticos		
Cargo clasificado: Jefe/a de Servicio	N° de cargo 1 P: 0 O: 1	N° CAP: 1230
Código del cargo clasificado : 01119023		
<p>1.FUNCIONES BÁSICAS: Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus objetivos funcionales.</p> <p>2.RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el Personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia . <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>3.4 Representación técnica - administrativa del Servicio. 3.5 Autorización de actos técnico-administrativos. 3.6 Supervisión, monitoreo y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio. 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. 4.5 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión</p>		



ELABORADO POR: Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO

- 4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.
- 4.8 Desarrollar actividades asistenciales según programación.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.10 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- **Mínimos exigibles:** Título Profesional de Cirujano Dentista con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- **Deseable:** Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

EXPERIENCIA:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 1 año.

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 a su cargo

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 41 de 54

Versión: 1.0

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA :
SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO
MÉDICO Sub Especialista

N DE CARGOS:
1 P: 1 O: 0

Nº CAP:
1231

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1. FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales, docentes y de investigación programadas.

2. RELACIONES DE

CARGO Relaciones Internas :

- Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.

TRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- Desarrollar los procedimientos de diagnostico y tratamientos médicos relacionados al servicio.
- Colaborar con el jefe de Servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes.
- Absorber por delegación, las inter consultas solicitadas al servicio.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.



ELABORADO POR:

Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano y Título de Especialista en medicina Interna.

- Deseable: Estudios de postgrado en Enfermedades

Infectocontagiosas. **Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad:

3 años. **Capacidades mínimas y deseables**

- Conocimientos de Idiomas Ingles nivel

intermedio. **Habilidades mínimas y deseables**

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

Ficha De Descripción Del Cargo O Puesto De Trabajo

Unidad Orgánica :
SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS

Cargo Clasificado :
MÉDICO Especialista

N DE CARGOS: 11
P: 11 O:

Nº CAP:
1232 -1242

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119025

1. FUNCIONES BÁSICAS

Ejecutar con oportunidad ,eficiencia y calidad las actividades médicos asistenciales docentes y de investigación programadas.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones Internas :

- Con el jefe del Servicio: Dependen directamente y reporta el cumplimiento de su
- Con Personal de servicio: Relaciones de coordinación.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión y actividades asistenciales

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.
- Confeccionar las historias clínicas y epicrisis de los pacientes
- Comunicar al paciente y a su familiares sobre la evolución de su
- Emitir la receta médica de acuerdo al petitorio Farmacológico Institucional.
- Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionados
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operatorio del
- Colaborar con el jefe de servicio en la elaboración y/ o actualización de los documentos de gestión propios del servicio.
- Elaborar y presentar los informes o documentos solicitados por el jefe
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Proponer los la condición alta y la necesidad de Inter. Consulta de los pacientes
- los documentos pertinentes.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando
- oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano y Título de Especialista
Deseable: Estudios de postgrado en Medicina Interna.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.

Capacidades mínimas y deseables

Conocimientos de Idiomas Ingles nivel intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para ejecutar trabajo.

Actitudes mínimas y deseables

De solución a problemas del usuario interno y externo



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad orgánica: Servicio De Cuidados Críticos		
Cargo Clasificado: Técnico/a Administrativo I	Número de Cargos Total: 1 P: 1 O: 0	Nº CAP: . 1243
Código del Cargo Clasificado: 01119026		

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para concretar de forma oportuna los resultados esperados.

Relaciones del Cargo:

Relaciones Internas:

Con el Jefe del servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

3. Funciones Específicas:

- 3.1 Tramitar la documentación relativa al servicio y llevar el registro correspondiente
- 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico administrativas del servicio
- 3.2 Clasificar tabular y verificar la actividades disponible para el desarrollo de las actividades del servicio
- 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del servicio.
- 3.5 preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
- 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio
- 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del servicio abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios
- 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 3.10 además funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. Requisitos Mínimos:

• Educación:

- Mínimos exigibles: secundaria completa
- Deseable : estudios de computación nivel básico.



L. RONQUILLO

- **Experiencia:**
 - Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año
- **Capacidades mínimas deseables**
 - Capacidad de expresión
- **Habilidades mínimas y deseables:**
 - Habilidad Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad Para ejecutar trabajo bajo presión
 - Habilidad para usar equipos informáticos
- **Actitudes mínimas y deseables:**
 - De atención y servicio
 - De cortesía y buen trato



ELABORADO POR:
 Dr. CLEMENTE ALVA
 PINO.

REVISADO POR:
 OFICINA EJECUTIVA DE
 PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
 VIGENCIA:
 / /



L. RONQUILLO

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Unidad orgánica:

Servicio De Cuidados Críticos

Cargo Clasificado:

Asistente Ejecutivo I

Número de Cargos

Total: 1

P: 1

O: 0

Nº CAP: .

1244

Código del Cargo Clasificado: 01119026

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del servicio para concretar de forma oportuna los resultados esperados.

2. Relaciones del Cargo:

• **Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

Funciones Específicas:

- 3.1 Tramitar la documentación relativa al servicio y llevar el registro correspondiente
- 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico administrativas del servicio
- 3.2 Clasificar tabular y verificar la actividades disponible para el desarrollo de las actividades del servicio
- 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del servicio.
- 3.5 preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
- 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al servicio
- 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del servicio abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios
- 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 3.10 además funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. Requisitos Mínimos:

• **Educación:**

- Mínimos exigibles: secundaria completa
- Deseable : estudios de computación nivel básico.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA: / /



L. RONQUILLO

- **Experiencia:**
Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año
- **Capacidades mínimas deseables**
Capacidad de expresión
- **Habilidades mínimas y deseables:**
Habilidad Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad Para ejecutar trabajo bajo presión
Habilidad para usar equipos informáticos
- **Actitudes mínimas y deseables:**
De atención y servicio
De cortesía y buen trato



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. 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.
- 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 Módulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

2. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 390-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

3. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316 y 380-2012-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.
- 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 Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefa de la Unidad de Secretaria Administrativa
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. KONQUILLO

- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del Servicio de Medicina interna.
- Jefe del Servicio de Medicina Especialidades
- Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Jefe del Servicio de Cirugía General
- Jefe del Servicio de Cirugía Especialidades
- Jefe del Servicio de Ginecología
- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Centro Obstétrico
- Jefe del Servicio de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Servicio de odontoestomatología
- Jefe del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Servicio de Emergencia.
- Jefe del Servicio de Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de Recuperación y Ventiloterapia
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patologica
- Jefe del Servicio de Patologia Clínica
- Jefe del Servicio de Anatomía Patologica.
- Jefe del Servicio de Radiodiagnostico y radiología Intervencionista.
- Jefe del Servicio de Ecografía.
- Jefe del Servicio de Mamografía
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Servicio de Alimentación
- Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Servicio de Atención Social en Consulta Externa,
- Jefe del Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Jefe del Servicio de Atención Social en Emergencia
- Jefe del Departamento de Psicología.



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO

- Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico
- Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Presidente del Cuerpo Medico



ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA
PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

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 igualmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que tiene 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

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.

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.

ELABORADO POR:
Dr. CLEMENTE ALVA PINO.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO