



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

12 MAY

Resolución Directoral

Lima, 24 de Febrero de 2014

VISTO; el Expediente Administrativo N° 003096-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la 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", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0126-2012/D/HNDM, de fecha 04 de abril de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorando N° 079-2014-DP-HNDM, de fecha 10 de febrero del 2014, la Jefatura del Departamento de Pediatría, remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría;

Que, contenido en el expediente de vistos, viene el Informe N° 005-2014-OEPE-N°11-HNDM, de fecha 12 de febrero del 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

stando a lo propuesto por la Jefatura del Departamento de Pediatría;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefe del Departamento de Pediatría y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

J. Vargas





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**, que en treinta y cuatro (34) folios, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0126-2012/D/HNDM, de fecha 04 de abril de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRM/MISZ/OCRO/JEVT/jevt.

C.c.
Dirección Adjunta.
O.E. Planeamiento Estratégico.
Dpto. Pediatría.
O. Asesoría Jurídica.
O. Comunicaciones
Archivo.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE
PEDIATRÍA**

2014



INDICE

CARATULA.	1
INDICE.	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS	2
ALCANCE	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	9





CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance del MOF

Objetivos

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y consignados en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

Alcance

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Pediatría, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en el departamento.





CAPÍTULO II

Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Pediatría del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – Aprobado por R.M. N° 603-MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 228-2013/MINSA - (30-04-13)
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Aprobado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – aprobado con R.D. N° 045-2014/MINSA (20-01-2014).
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría; Aprobado con R.D. N° 0126-2012/D/HNDM (04-04-2012).





CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.





Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

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 y 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, el que incluye a los Servicio de Neonatología y Pediatría.





CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

Estructura Orgánica

El Departamento de Pediatría forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo 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.

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.

Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos

Unidad orgánica encargada de brindar atención especializada a los niños desde cero años hasta los 14 años, 11 meses y 29 días (Precisar grupo etéreo) para proteger, recuperar y rehabilitar su salud.

Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos

Unidad orgánica encargada de la atención integral a pacientes entre los cero y 28 días de edad, para proteger, recuperar y rehabilitar su salud.



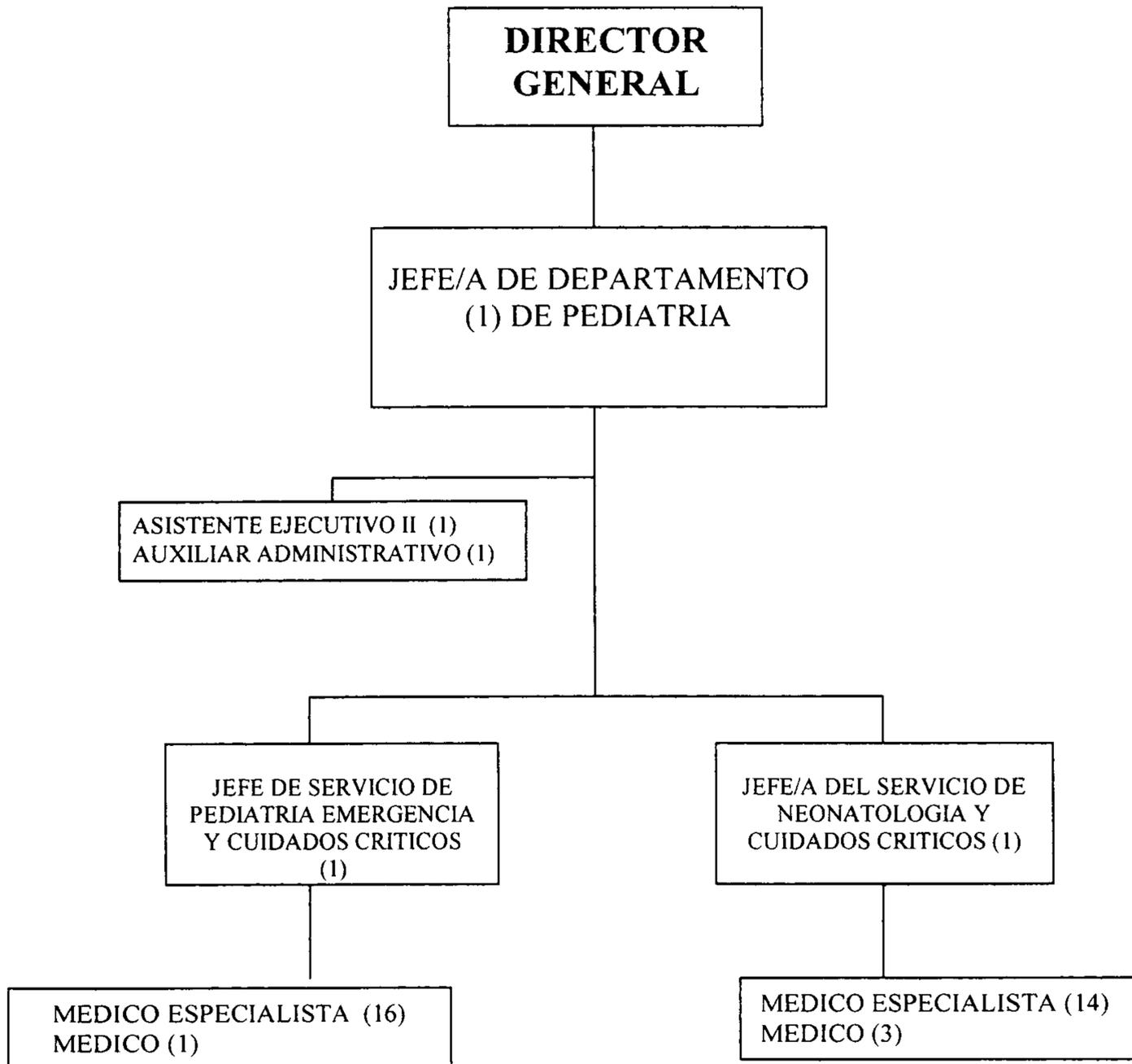


1. Organigrama Estructural





2. Organigrama Funcional



[Handwritten signature]





CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
675	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01116002	SP-DS	1	1		
679	ASISTENTE EJECUTIVO II	01116006	SP-AP	1	1		
680	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01116008	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				3	3	0	0

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XVI. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
681	JEFE/A DE SERVICIO	01116013	SP-DS	1		1	
682 / 697	MÉDICO ESPECIALISTA	01116015	SP-ES	16	16		
698	MÉDICO	01116015	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	17	1	0

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA						
XVI. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
699	JEFE/A DE SERVICIO	01116022	SP-DS	1		1	
700 / 713	MÉDICO ESPECIALISTA	01116025	SP-ES	14	14		
714 / 716	MÉDICO	01116025	SP-ES	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	15	3	0

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

9





CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO 678
CÓDIGO DEL CARGO: 01116003			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades técnico administrativas y asistenciales enfocadas a brindar atención integral a pacientes pediátricos en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario a través del cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Pediatría.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General. ▪ Tiene mando directo sobre los Jefes de los Servicios del Departamento. ▪ Relaciones de coordinación con los jefes de las Oficinas y Departamentos del Hospital. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados. ▪ Hospitales, Centros y Puestos de Salud en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia <p>3. ATRIBUCIONES AL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General, y oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y Visión Institucional.</p> <p>4.2 Coordinar con las Oficinas y Departamentos de la Institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico planteados.</p> <p>4.3 Supervisar, planificar, monitorizar y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones.</p> <p>4.4 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.</p> <p>4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.7 Convocar y presidir las reuniones técnicas para coordinar actividades de los servicios.</p> <p>4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.</p> <p>4.9 Integrar el Comité Técnico Asesor de la Dirección General del Hospital.</p>			



[Handwritten signature]





- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- 4.12 Coordinar con otras dependencias intra y extrahospitalarias en asuntos de importancia en pediatría respetando los niveles de jerarquía.
- 4.13 Velar por la permanencia del personal en el departamento de Pediatría en horas de trabajo
- 4.14 Organizar y dirigir las actividades de capacitación, de docencia e investigación en pediatría del personal del Departamento.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Exigibles:

- Título Profesional de Médico Cirujano, Título de Especialista en Pediatría con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Salud pública y /o equivalentes.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

Deseables

- 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 en el Hospital : 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años

Capacidades, Habilidades Y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidad en manejo de personal, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, para establecer objetivos organizacionales en el ámbito a su cargo.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



[Handwritten signature]





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01116006			679
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Garantizar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es supervisado por el Jefe del Departamento de Pediatría. ▪ Tiene mando directo sobre el personal técnico y auxiliar ▪ Coordina con el personal de logística para brindar información del stock de material logístico, para el requerimiento del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes a nivel secretarial.</p> <p>4.2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnica sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.</p> <p>4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.</p> <p>4.6 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.</p> <p>4.7 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente.</p> <p>4.8 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio preparando oportunamente la documentación de los requerimientos para el normal abastecimiento del Departamento y de los servicios.</p> <p>4.9 Cuidar y mantener el prestigio de la Oficina, promoviendo la disciplina del equipo sobre la base de su desempeño y su buen ejemplo.</p> <p>4.10 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</p> <p>4.11 Apoyar en aspectos de su competencia a los Jefes de los Servicios.</p> <p>4.12 Cuidar que las instalaciones, mobiliarios y equipos se encuentren en buen estado</p> <p>4.13 Las demás funciones que le designe el Jefe/a de Departamento de Pediatría.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación</p> <p>1. Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado académico de Bachiller en Administración Secretarial otorgado a nombre de la 			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA





<p>Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgado por una entidad autorizada. <p>2. Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título en Administración Secretarial a nombre de la Nación. ▪ Grado académico en sistemas de ofimática básica y relaciones públicas. ▪ Grado académico en idioma extranjero nivel avanzado. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en conducción de personal con tiempo no menor de 3 años. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año ▪ Experiencia en labores de Secretariado Bilingue. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión, síntesis y redacción, para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos en manejo de personal. ▪ Actitud de atención y servicio, cortesía y buen trato vocación así como responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



[Handwritten signature]





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 680	
CÓDIGO 01116006 SP - AP			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados, ejecución de actividades de apoyo secretarial y responsabilidad administrativa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es supervisado por el Jefe del Departamento de Pediatría. ▪ Tiene mando directo sobre el personal directo sobre su cargo ▪ Coordina con todo el personal del Departamento previa autorización de su jefe inmediato. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar de las actividades técnico-administrativas del Departamento.</p> <p>4.2 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente.</p> <p>4.3 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento.</p> <p>4.4 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.</p> <p>4.5 Redactar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</p> <p>4.9 Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.10 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. Aplicar pruebas de sensibilidad.</p> <p>4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Pediatría.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Título de Secretaria(o) y/o auxiliar administrativo. <p>Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título en Administración Secretarial a nombre de la Nación. ▪ Grado académico en sistemas de ofimática básica y relaciones públicas. 			





<ul style="list-style-type: none"> Grado académico en idioma extranjero nivel básico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de personal con tiempo no menor de 2 años. Experiencia en labores de Secretariado 1 año. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión. Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





SERVICIO DE PEDIATRIA EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 681
CÓDIGO DEL CARGO 01116013			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisión, programación y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en el Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe de Departamento. ▪ Tiene mando directo sobre el personal del servicio de Pediatría, Emergencia y UCI Pediátrica. ▪ Relaciones y coordinación con los Jefes de los otros Servicios del Departamento <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar Coordinar y disponer la ejecución las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.5 Elaborar en forma conjunta con los médicos especialistas del Servicio las Guías de atención de su servicio y supervisar su adherencia.</p> <p>4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.7 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.8 Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura del Departamento para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato.</p> <p>4.10 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.12 Dirigir y fomentar las actividades docentes y de investigación de carácter interno en el Servicio.</p>			





- 4.13 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio y proponerlo al jefe del Departamento.
- 4.14 Cuidar que las instalaciones, mobiliarios y equipos se encuentren en buen estado.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Pediatría.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Pediatría.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.

Deseables

- 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 en el Hospital : 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 01 año.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud de solución a problemas del usuario interno y externo, de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



[Handwritten signature]





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA MEDICO	No. DE CARGOS:	14 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 682 - 695 698
CÓDIGO DEL CARGO: 01116015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe de Servicio de Pediatría. ▪ Relaciones de coordinación con personal del Servicio. ▪ Tiene mando directo sobre el personal técnico y de enfermería que labora en el servicio. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica en sus componentes asistencial y docente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: hospitalización, consulta externa, emergencia y Unidad de cuidados intensivos pediátricos.</p> <p>4.2 Desarrollar las actividades médico asistenciales según la programación.</p> <p>4.3 Realizar guardias Hospitalarias en área de emergencia y UCI pediátrica, según el Rol mensual elaborado por la Jefatura del Servicio.</p> <p>4.4 Realizará el TRIAJE de los pacientes que acuden a la emergencia de Pediatría.</p> <p>4.5 Registrar las atenciones que realiza, en los documentos que corresponden a cada Sector de Trabajo:(Hojas HIS, Historia Clínica, Carné de Atención Integral, Formularios de Seguros, etc.)</p> <p>4.6 Confeccionar las historias clínicas, notas de ingreso, epicrisis, documentación del Seguro, formatos de referencia, contra referencia, evoluciones médicas y otros que requieran los pacientes hospitalizados con su respectiva firma y sello.</p> <p>4.7 Realizar las coordinaciones necesarias para la referencia o contra referencia de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de Salud.</p> <p>4.8 Realizar las Interconsultas que requieran los pacientes tanto a nivel hospitalario y/o otras instituciones según lo requieran.</p> <p>4.9 Registrar los diagnósticos y codificarlos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades (CIE) en los registros de atención correspondiente.</p> <p>4.10 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico que requiere el paciente.</p> <p>4.11 Obtener el consentimiento informado documentado previo a realizar Procedimientos invasivos o tratamientos que implique algún riesgo.</p>			

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

20





- 4.12 Cuando el paciente se encuentre en condiciones, dar el alta correspondiente y llenar toda la documentación que requiera (Epicrisis, recetas, Tríptico de alta, referencias y/o contra referencias, documentación del Seguro, etc.) con la respectivo firma y sello.
- 4.13 Expedir el certificado de defunción oportunamente cuando corresponda.
- 4.14 Informar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, en forma clara y precisa.
- 4.15 Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional y de acuerdo a la normativa Nacional (DCI).
- 4.16 Evaluar a los pacientes del área de hospitalización según las indicaciones médicas realizadas en la Visita médica diaria (evaluación tarde y/o noche de acuerdo a la condición clínica) de 2 pm a 8 am. Dicha evaluación será realizada por el médico programado en el área de Emergencia, él que comunicará su ausencia al médico programado en UCI el que deberá realizar la atención de los pacientes cuando lo requieran (en Emergencia).
- 4.17 En el caso de los pacientes graves (prioridad I) y paro cardiorrespiratorio la atención será realizada por el médico de UCI, él que comunicará su ausencia al médico programado en Emergencia, el que deberá realizar la atención de los pacientes cuando lo requieran (en UCI).
- 4.18 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento, según las áreas de trabajo.
- 4.19 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- 4.20 Participar en la elaboración de las Guías Clínicas de atención y aplicarlas en el trabajo diario
- 4.21 Elaborar y presentar oportunamente los informes médicos o documentos solicitados por el Jefe inmediato.
- 4.22 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.23 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.24 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.25 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- 4.26 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- 4.27 Colaborar en la educación sanitaria colectiva o de grupo y en programas de capacitación del personal del Servicio.
- 4.28 Informar regularmente al Jefe inmediato superior sobre las ocurrencias en el Servicio.
- 4.29 Promover la lactancia materna en todas las áreas de trabajo en la que se encuentren programados, dando cumplimiento a la normativa nacional e internacional (Reglamento de Alimentación Infantil, Directiva Interna).
- 4.30 Cumplir con las normas de bioseguridad e informar de los problemas observados para su aplicación.
- 4.31 Participar en el desarrollo de procesos de mejoramiento continuo de la calidad proponiendo cambios para el mejor funcionamiento del servicio.
- 4.32 Integrar los comités requeridos por la Jefatura de Departamento y/o la Dirección.
- 4.33 Registrar y/o supervisar el ingreso de la información en las bases de datos en las áreas de trabajo.
- 4.34 Cumplir con el proceso de Reanimación cardiopulmonar en las diferentes áreas de trabajo
- 4.35 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

**Educación:
Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano





<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Especialista en Pediatría. <p>Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad. ▪ Certificación en manejo de programas informáticos <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización de personal y labor administrativa no menor de 1 año. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. ▪ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno en manejo de personal y actividades propias de la Gestión. ▪ Actitud de solución a problemas del usuario interno y externo de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



