MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 245 -2012-SA-DG-HNSEB

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº060-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, se aprobó los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, Resolución Directoral Nº 338-2011-

DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 060-2012-OEPE-HNSEB de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Pediatría, la Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, en lo que corresponde a los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, y por la Resolución Directoral Nº 338-2011-DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, en lo referente al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Atendemos Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

Hospital Sergio E. Bernales - Asesoría Jurídica - V°B°

AAT/EAV/fpl

Distribución:

( ) Dirección General
( ) OEA.
( ) OAJ.
( ) OCI
( ) Comité Especial
( ) Archivo Central
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

COMAS 2012

LIMA PERU

INDICE

		PAG
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
	4.3 Estructura Funcional	8
	4.4 Organigrama funcional	
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI	DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	10
	6.1 Jefatura del Departamento.	
	– Jefe de Departamento	11
	– Técnico Administrativo I	14
	– Asistente Ejecutivo II	17
	6.2 SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL	19
	– Jefe de Servicio	20
	– Médico Especialista	23
	6.3 SERVICIO DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA	26
	– Jefe de Servicio	27
	– Medico Sub Especialista	30
	– Médico Especialista	33
	6.4 SERVICIO DE NEONATOLOGIA	36
	– Jefe de Servicio	37
	– Médico Especialista (Unidad Funcional C Intermedios)	40
	– Médico Especialista (Unidad Funcional UCI Neonatal)	43
	– Médico Sub Especialista (Unidad Funcional UCI Neonatal)	46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Pediatría del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO II: BASE LEGAL

1. Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

2. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA

3. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

4. Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5. Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.

6. Resolución Directoral Nº417-2007-SA-DG-HNSEB y RD Nº102-2008-SA-DG-HNSEB, que aprueba el Texto Ordenado de Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprobado por Resolución Ministerial Nº 795-2003 SA/DM, y modificado por Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y por Resolución Ministerial Nº 343-2007/MINSA.

7. Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

8. Resolución Ministerial No. 345-2011/MINSA – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

9. Resolución Directoral Nº168-2009-SA-DG-HNSEB, del 27 de febrero del 2009, reconocer la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal en el departamento de Pediatría.

10. Resolución Directoral No. 245-2011-DG/OEPE-HNSEB – Aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

CAPITULO II: BASE LEGAL

1. Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.

2. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA

3. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

4. Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5. Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.

6. Resolución Directoral Nº417-2007-SA-DG-HNSEB y RD Nº102-2008-SA-DG-HNSEB, que aprueba el Texto Ordenado de Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales aprobado por Resolución Ministerial Nº 795-2003 SA/DM, y modificado por Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA y por Resolución Ministerial Nº 343-2007/MINSA.

7. Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

8. Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.

9. Resolución Directoral Nº168-2009-SA-DG-HNSEB, del 27 de febrero del 2009, reconocer la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal en el departamento de Pediatría.

10. Resolución Directoral Nº 161-2012-DG/OEPE-HNSEB – Aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.
La eficiencia para 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.

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 y responsabilidad.

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.
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.

3.5 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.

3.6 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,

3.7 Calidad.

Que la atención que necesitan nuestros pacientes se brinde con calidez y los resultados obtenidos sean la suma de efectividad, eficiencia, sistematización, especialización, integración y criterios para el bienestar de nuestros pacientes.

3.8 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.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
La organización es dinámica y 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.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1 Estructura Orgánica:

La estructura orgánica del departamento está definida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial Nº 795-2003 SA/DM.

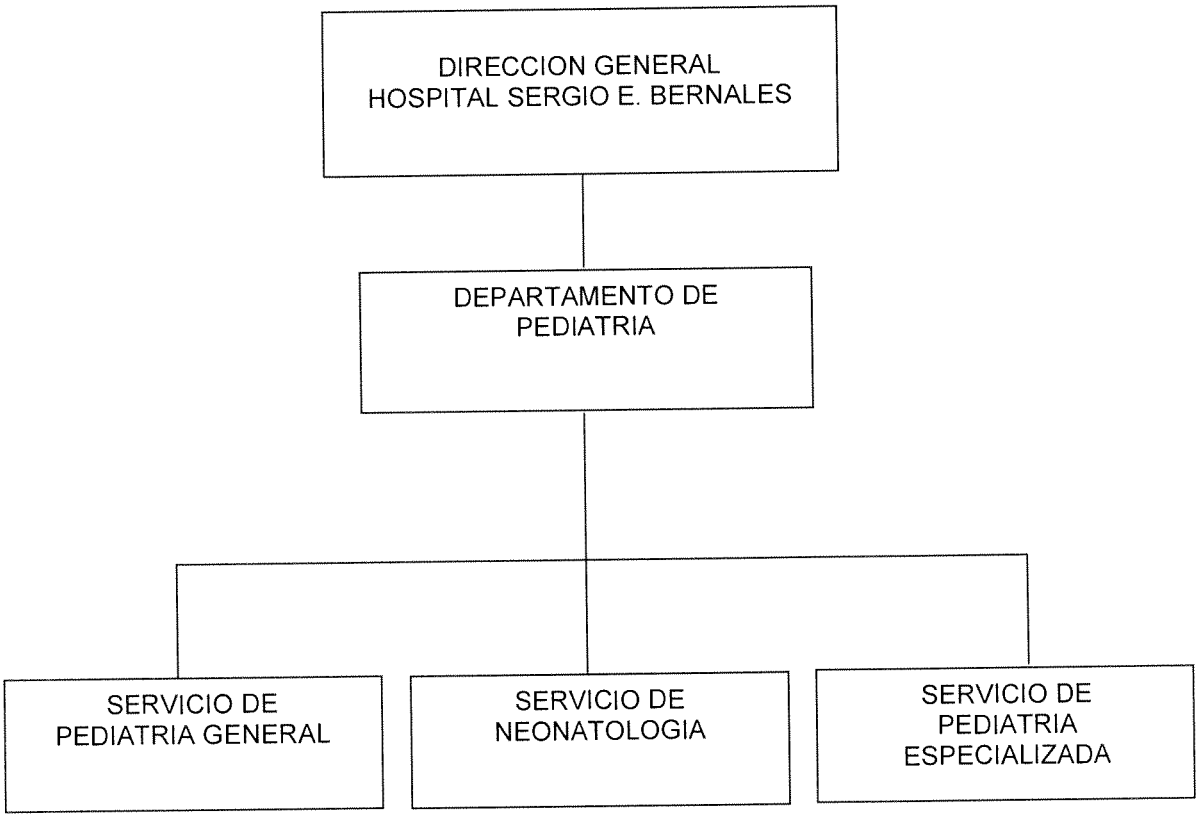
Organo de Dirección:

- Jefatura del Departamento

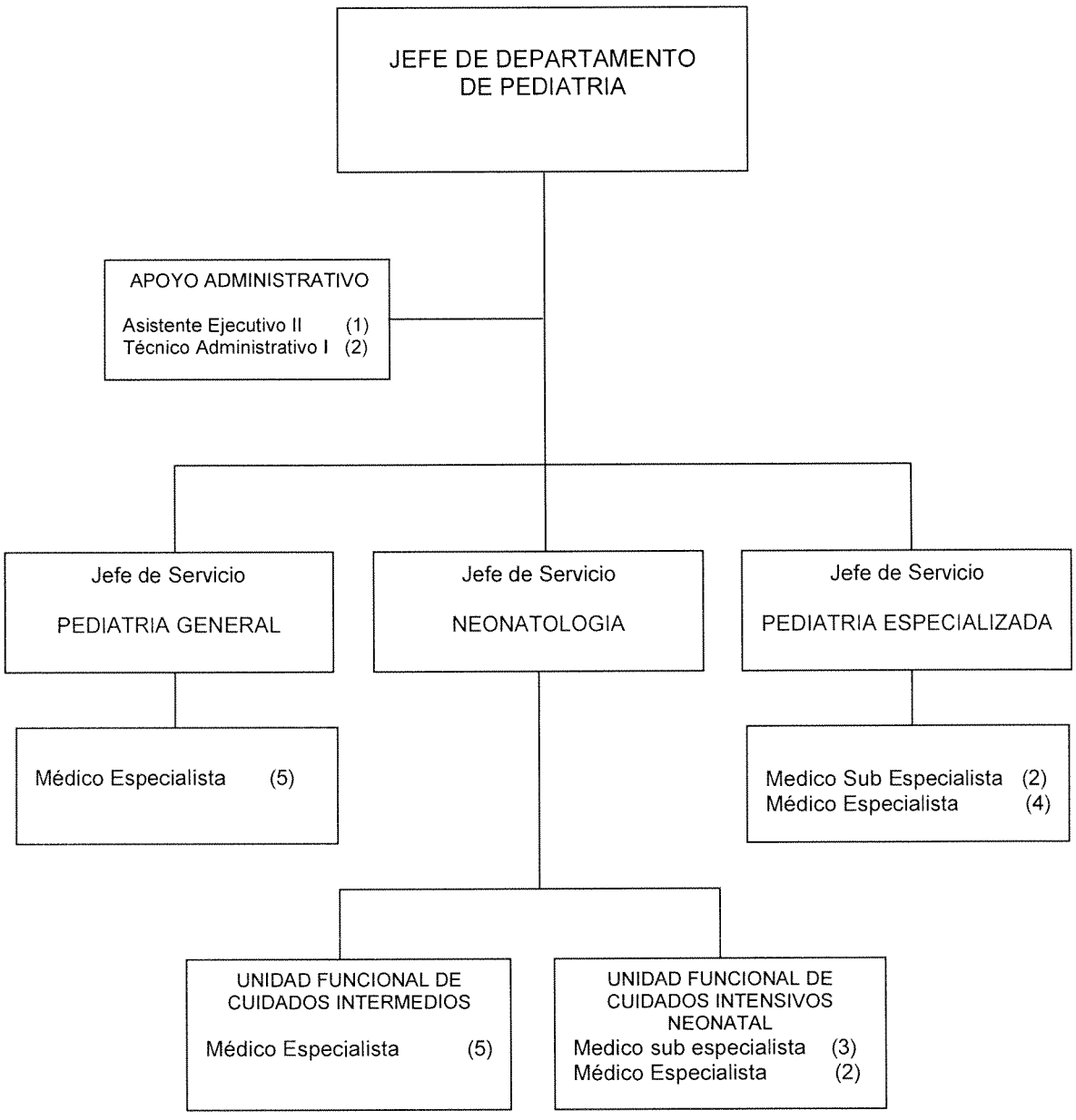
Unidades Organicas

- Servicio de Pediatria General
- Servicio de Pediatría Especializada
- Servicio de Neonatología

4.2 Organigrama Estructural:



4.3 Organigrama Funcional del departamento:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
398	JEFE DE DEPARTAMENTO	01115002	EC	1		1	1
399	ASISTENTE EJECUTIVO II	01115006	SP-AP	1	1		
400-401	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01115006	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**4**	**3**	**1**	**1**

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**					
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL**					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
402	JEFE/A DE SERVICIOS	01115013	SP-DS	1		1	
403-406	MEDICO ESPECIALISTA	01115015	SP-ES	5	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**6**	**4**	**1**	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**					
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA**					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
407	JEFE/A DE SERVICIOS	01115023	SP-DS	1		1	
408-409	MEDICO SUB ESPECIALISTA	01115025	SP-ES	2	2		
410-413	MEDICO ESPECIALISTA	01115025	SP-ES	4	4		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**7**	**6**	**1**	

XV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	**DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**					
XV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE NEONATOLOGIA**					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
414	JEFE/A DE SERVICIOS	01115033	SP-DS	1		1	*
415-417	MEDICO SUB ESPECIALISTA	01115035	SP-ES	3	3		
418-424	MEDICO ESPECIALISTA	01115035	SP-ES	9	7		
(*) Directivo Superior de Libre Designación (nivel de Confianza)		**Total Unidad Orgánica**		**11**	**10**	**1**	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
DPTO. DE PEDIATRIA	ORGANIZACIÓN-OEPE			..../..../...

CAPITULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115002		01	398

1. FUNCION BASICA

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia del departamento de Pediatría, en coherencia a los objetivos funcionales establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el Director del Hospital y/o Director Adjunto del Hospital, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De Autoridad o Mando.

- Tiene autoridad y mando directo sobre los cargos de jefe de los servicios internos del departamento y sobre todos los cargos asignados al departamento.

De coordinación.

- Con el departamento de Consulta Externa y Hospitalización y el departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, para coordinar la dotación de recurso humano médico para la atención en las áreas correspondientes.
- Con el departamento de Enfermería y/o el Servicio de Enfermería de Hospitalización, para coordinar la supervisión, evaluación y control en el cumplimiento de las funciones del personal de enfermería asignados al departamento de pediatría.
- Con la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
- Con las demás unidades orgánicas, en aspectos relacionados a la atención y coordinación del departamento.

2.2. Relaciones Externas:

Por disposición del Director General, con entidades públicas y privadas en la coordinación, apoyo y asesoría respecto a las atenciones brindadas por el departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación técnica y asistencial del Departamento de Pediatría, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
3.2. De autorización en las actividades y procesos técnico-administrativos, inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento.
3.3. De Control en el cumplimiento de las funciones, acciones sobre normas de bioseguridad, procedimientos técnico-administrativos que ejecuta el personal, recursos e insumos de trabajo inherentes al departamento.
3.4. De convocatoria interna a reuniones técnico-administrativas y asistenciales para el desarrollo del trabajo.
3.5. De supervisión y monitoreo del personal a su cargo, en el cumplimiento de actividades, ejecución de los procesos y procedimientos técnico-administrativos,

aplicación de normas de bioseguridad, calidad, etc.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar organizar, dirigir y controlar la producción de los servicios asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos, para cumplir los objetivos funcionales establecidos en el ROF, para la satisfacción del usuario.

4.2. Dirigir, participar, evaluar e informar de los estudios y conclusiones técnicas, inherentes a la identificación y atención de los problemas de salud, relacionados a las atenciones de las especialidades de Pediatría en el Hospital, que demanda la población, según los datos estadísticos, para contribuir al análisis y diagnóstico situacional y organizacional de la institución, así como a la formulación de los instrumentos de gestión administrativa.

4.3. Dirigir y verificar el uso racional de los insumos y recursos técnicos de los diferentes sectores de atención del departamento, así como efectuar las recomendaciones para la mejora en la atención de los pacientes y/o usuarios.

4.4. Coordinar, formular y evaluar indicadores de gestión, productividad y calidad Hospitalarios, base del cumplimiento de metas y objetivos funcionales del departamento, consolidarlos mensualmente e informar a los órganos correspondientes para la toma de decisiones a nivel de la dirección general.

4.5. Disponer la elaboración de guías de prácticas clínicas por especialidad y de los manuales de procedimientos, para el desarrollo de las actividades del departamento.

4.6. Coordinar la implementación y verificar la aplicación de las normas de seguridad y bioseguridad, residuos sólidos y otros, en el proceso de atención al paciente, que se brinda en los diferentes sectores de atención del departamento.

4.7. Planificar y estimular la realización de estudios e investigaciones científicas en los servicios especializados del departamento.

4.8. Asegurar la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.9. Proponer y coordinar Planes y/o programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización del personal de salud que atiende al paciente en el departamento.

4.10. Participar en la atención asistencial de su especialidad, cuando la situación y/o necesidad del departamento y el caso lo amerite.

4.11. Formular, proponer, implementar y coordinar normas y procedimientos técnico-administrativos para el adecuado desarrollo de los procesos inherentes a las atenciones que competen al departamento.

4.12. Elaborar y presentar a la Dirección, el Plan Anual de Actividades del departamento, en base a directiva vigente, objetivos institucionales y funcionales establecidos en el ROF, así como evaluar e informar del cumplimiento de las metas y objetivos programados a los órganos o unidades orgánicas correspondientes.

4.13. Gestionar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de servicios de salud; asimismo supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.

4.14. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.

4.15. Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número, para garantizar una conveniente prestación de la atención.

4.16. Dirigir y evaluar el trabajo del personal de apoyo secretarial del departamento, con respecto a la documentación que ingresa y egresa, así como a las demás actividades de apoyo administrativo.

4.17. Dirigir, asesorar, evaluar y supervisar las actividades de los jefes de servicio del departamento, en el cumplimiento de las actividades asistenciales, así como resolver los aspectos relevantes y competentes a la gestión técnico-administrativa.

4.18. Firmar, visar y/o aprobar los documentos que oficialmente emanen del departamento, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas.
4.19. Visar y presentar las programaciones de turnos para el trabajo del personal médico y administrativo y guardias hospitalarias de emergencia, en coordinación con las jefaturas de los departamentos de Consulta externa y el de Emergencia.
4.20. Proponer un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos biomédicos e instrumental quirúrgico a la unidad orgánica encargada de su ejecución.
4.21. Coordinar, elaborar y actualizar periódicamente los documentos técnico-normativos de gestión administrativa del departamento, con participación de los jefes de servicios.
4.22. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico-administrativas que emanen de la Dirección del Hospital, sistemas administrativos y demás instancias u organismos relacionados con la atención del departamento.
4.23. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría
- Registro de Especialista.
- Habilitación profesional
- Haber realizado SERUM

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad, Maestría en Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de 5 años en la especialidad de Pediatría.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para liderar equipos de trabajo

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables.

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Manejo de herramientas informáticas

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Éticay Valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115006		02	400 - 401

1. FUNCION BASICA.

Ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo que desarrolla el departamento de Pediatría.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS

De Dependencia:

- Con el jefe del servicio, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De coordinación:

- Con la Asistente Ejecutiva II del departamento de Pediatría, para coordinar aspectos de tramite documentario.
- Con los médicos, personal de enfermería y demás personal del departamento a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo de sus respectivas áreas.
- Con las oficina administrativas, para realizar coordinaciones en el adecuado flujo de información del departamento y sus servicios.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar y ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad en su especialidad, en apoyo al jefe de servicio para desarrollar los procesos de gestión técnica y/o administrativa.

4.2 Apoyar al desarrollo y/o cumplimiento de las actividades secretariales (recepción, registro, trámite, seguimiento etc.) para que la jefatura del departamento cumpla sus objetivos funcionales establecidos.

4.3 Participar en la recopilación y registro de datos, así como procesar, consolidar y reportar información clasificada, respecto a las actividades que desarrolla el departamento para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.

4.4 Coordinar y elaborar informes preliminares y poner a disposición del jefe de departamento para su consideración, respecto a los documentos o expedientes de carácter administrativo

4.5 Apoyar en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos técnico-normativos de gestión del departamento, cumpliendo indicaciones y lineamientos técnicos, coordinando y aplicando criterios técnicos.
4.6 Apoyar al jefe y personal asignado al departamento en actividades inherentes para desarrollar su gestión y cumplir con los objetivos funcionales respectivos.
4.7 Participar en la proyección de normas y procedimientos, diseño y rediseño de formatos, formularios o cuestionarios necesarios para incorporar y/o mejorar la calidad de atención del departamento.
4.8 Coordinar y ejecutar la recolección, centralización y emisión de reportes de las actividades técnico-administrativas que desarrolla el departamento, para facilitar la toma de decisiones y la formulación de documentos de gestión e información.
4.9 Dar información sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
4.10 Efectuar la distribución de documentos clasificados, manteniendo la confidencialidad del caso.
4.11 Coordinar y proveer al personal que labora en el departamento, los materiales, e instrumentos de apoyo administrativo como rol de turnos, normas, recetarios, informes de rendimiento, material de escritorio, libros de registro estadístico etc., e informar respectivamente del consumo en forma mensual.
4.12 Intervenir en acciones de elaboración y/o propuesta de diseño y otros de formatos, flujogramas, normas y/o procedimientos inherentes a las actividades administrativas del departamento.
4.13 Organizar y manejar la base de datos que permita recopilar, registrar y emitir información acerca de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, materiales, productividad, atenciones, etc., útiles a la gestión e información interna y externa del departamento.
4.14 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
4.15 Cumplir las otras funciones que le asigne el Jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1. Mínimos Exigibles

Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en administración o similar.

5.1.2. Alternativa.:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.2. EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS	Nº del CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01 115006	01	399

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial que permitan el manejo fluido de la información documentada del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

De dependencia.

- Con el jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación.

- Con los jefes de los servicios dependientes del departamento de Pediatría, para coordinar el apoyo secretarial a cada uno de ellos.
- Con el personal asignado al departamento de Pediatría, para coordinar aspectos relacionados al trámite documentario.
- Con todas las asistente ejecutivas de las unidades orgánicas de la institución para coordinar aspectos relacionados al ámbito administrativo y secretarial.

2.2. Relaciones Externas

Con los familiares de los pacientes por indicación superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo al jefe del departamento, jefes de los servicios, médicos y personal de enfermería que labora en el departamento según requerimiento.
4.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
4.3. Recepcionar, registrar, sistematizar y preparar para despacho toda la documentación recibida.
4.4. Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación remitida y/o recibida por el departamento.
4.5. Redactar documentos bajo indicaciones generales, tomando dictado taquigráfico en el despacho, conferencias y/o reuniones de trabajo.
4.6. Coordinar, evaluar y seleccionar documentos inherentes al trabajo del departamento, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4.7. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente
4.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
4.9. Conocer, cumplir y difundir las normas vigentes de los sistemas de archivos y otras directivas referidas a la elaboración de documentos de carácter secretarial.

4.10. Coordinar reuniones de trabajo inherente a las especialidades del departamento y preparar la agenda respectiva.
4.11. Digitar y redactar los documentos técnico-administrativos, normativos y otros que la jefatura del departamento indique.
4.12. Atender llamadas telefónicas y al público usuario que solicite la atención del departamento.
4.13. Tramitar, controlar y distribuir los materiales y demás, necesarios para el desarrollo del trabajo en el departamento y sus servicios que lo conforman.
4.14. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y apoyar en el trámite y/o el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos asignados al departamento.
4.15. Apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del departamento.
4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingue.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables

- Para manejar herramientas informáticas.
- Habilidades técnicas y administrativas para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- Ética y valores; solidaridad y honradez

SERVICIO DE

PEDIATRIA GENERAL

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115013		01	402

1. FUNCION BASICA

Programar, Dirigir y Supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada o altamente especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia:

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De Autoridad y mando:

- Tiene autoridad y mando directo sobre los cargos asignados al servicio de Pediatría General.

De Coordinación:

- Con las jefaturas de los Servicios de Pediatría Especializada y Neonatología en la coordinación de la atención complementaria del paciente pediátrico.
- Con la enfermera responsable de la atención de enfermería de hospitalización en Pediatría General, para coordinar la atención al paciente y el control de las actividades de enfermería en el servicio.
- Con el departamento de Consulta Externa y hospitalización y el Departamento de Emergencia, para coordinar la admisión de los pacientes al área de hospitalización del servicio.

2.2. Relaciones Externas:

Por disposición superior con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnico-administrativo del Servicio de Pediatría General.
3.2. De autorización de los actos técnicos, administrativo y asistenciales del Servicio.
3.3. De Control y supervisión de las actividades, relacionadas con el servicio y del personal asignado.
3.4. De convocatoria a reuniones del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.

4.2. Asegurare la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa, hospitalización y Emergencia (guardias hospitalarias), vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en Pediatría General a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Pediatría General.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Pediatría General.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Pediatría General
- Habilitación Profesional
- Registro de Especialista
- Haber concluido el SERUM

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de Post Grado relacionados a la especialidad, Diplomado en Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones en Cargos Directivos o similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para toma de decisiones

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Manejo de herramientas informáticas
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:SERVICIO DE PEDIATRIA GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115015		4	403- 406

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el jefe del servicio de Pediatría General, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación.

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención de los pacientes del servicio.
- Con las enfermeras del área de atención de enfermería de Pediatría General, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados en el servicio
- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Medico el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en aéreas especializadas.
4.5. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, Guías de Práctica clínica y otras, para optimizar la atención al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.

4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.
4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Pediatría
- Registro Nacional de especialista en Pediatría General.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

SERVICIO DE

PEDIATRIA ESPECIALIZADA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115023		01	407

1. FUNCION BASICA.

Programar, Dirigir y Supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada o altamente especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De autoridad o Mando.

- Tiene autoridad y mando directo sobre los cargos de médicos especialista y sub especialistas y sobre todos los cargos asignados al servicio de pediatría Especializada.

De Coordinación.

- Con las jefaturas de los Servicios de Pediatría General y Neonatología en la coordinación de la atención complementaria del paciente pediátrico.
- Con las enfermeras de la Unidad Funcional de enfermería de hospitalización en Pediatría Especializada, para coordinar la atención al paciente y el control de las actividades de enfermería en el servicio.
- Con el departamento de consulta externa y hospitalización y el departamento de Emergencia, para coordinar la admisión de los pacientes al área de hospitalización del servicio.

2.2. Relaciones Externas:

Por disposición superior con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnico-administrativo y asistencial del Servicio de Pediatría Especializada.
3.2. De autorización de los actos técnicos, administrativo y asistenciales del Servicio.
3.3. De Control y supervisión de las actividades, relacionadas con el servicio y del personal asignado.
3.4. De convocatoria a reuniones del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.

4.2. Asegurare la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa, hospitalización y Emergencia (guardias hospitalarias), vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en Pediatría Especializada a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Pediatría Especializada.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Pediatría Especializada.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Pediatría
- Título de alguna sub-especialidad de Pediatría.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Registro Nacional de la especialidad.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad, Diplomado en Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Manejo de equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y Valores; Solidaridad y Honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO SUB ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115025		02	408- 409

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos altamente especializada, a pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

Con el jefe del servicio de Pediatría especializada, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación.

- Con los médicos especialistas y sub especialistas asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del paciente en el servicio.
- Con las enfermera de la Unidad Funcional de atención de enfermería de Pediatría Especializada, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados
- Por disposición superior con los médicos de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica sub especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Médico especialista el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en aéreas especializadas.
4.5. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, Guías de Práctica clínica y otras, para optimizar la atención al paciente.

4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.
4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Sub especialización en un área de pediatría.
- Habilitación profesional
- Haber concluido el SERUM

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Cursos de actualización en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

Experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA ESPECIALIZADA			
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115025		04	410- 413

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados a pacientes del servicio, en consulta externa, hospitalización y emergencia, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos..

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el Jefe del Servicio, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De Coordinación.

- Con el médico especialista y sub especialista del servicio de Pediatría Especializada, para coordinar aspectos relacionados a la atención del paciente del servicio.
- Con el personal de enfermería, con quienes coordina para el adecuado cumplimiento de las labores en el Servicio.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados en el servicio.
- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en áreas especializadas.
4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
4.4. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.
4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.6. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
4.7. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

4.8. Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
4.10. Solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnostico e interconsultas de otras especialidades.
4.11. Realizar atenciones en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia cada vez que la programación de turnos y guardias así lo determine.
4.12. Ejecutar y aplicar de manera correcta los procedimientos de Bio-seguridad.
4.13. Prescribir los medicamentos en las recetas utilizando la Denominación Común Internacional (DCI).
4.14. Registrar en la historia clínica las prácticas y procedimientos aplicados al paciente, con letra legible y utilizando sólo las abreviaturas o siglas aprobadas por el establecimiento, esto como sustento del acto médico y de acuerdo a la norma técnica referida a la historia clínica.
4.15. Formular y remitir al jefe del Servicio los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.16. Efectuar las Interconsultas derivadas al Servicio.
4.17. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.18. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Pediatría.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

SERVICIO DE NEONATOLOGIA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115033		01	414

1. FUNCION BASICA

Programar, Dirigir y Supervisar las actividades de atención de la salud integral especializada o altamente especializada y de prevención de riesgos y daños en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De dependencia.

- Con el Jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De autoridad y mando.

- Tiene autoridad y mando directo sobre los cargos asignados al servicio de Neonatología.

De Coordinación.

- Con las jefaturas de los Servicios de Pediatría General y Pediatría Especializada en la coordinación de la atención complementaria del paciente pediátrico.
- Con las enfermeras responsables de la atención de enfermería de hospitalización en Neonatología, para coordinar la atención al paciente y el control de las actividades de enfermería en el servicio.
- Con el servicio de Obstetricia, para coordinar la atención del recién nacido.
- Con el departamento de consulta externa y hospitalización y el departamento de Emergencia, para coordinar la admisión de los pacientes al área de hospitalización del servicio.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados en el servicio
- Por disposición superior con los jefes de servicios de otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnico-administrativo y asistencial del Servicio de Neonatología.
3.2. De autorización de los actos técnicos, administrativo y asistenciales del Servicio.
3.3. De Control y supervisión de las actividades, relacionadas con el servicio y del personal asignado.
3.4. De convocatoria a reuniones del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de atención médica especializada en el servicio, asegurando la oportuna y eficiente prestación en función de los objetivos funcionales.

4.2. Asegurare la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
4.3. Programar reuniones técnicas y/o administrativas con el personal asignado al Servicio, para resolver aspectos inherentes al logro de metas y objetivos del mismo.
4.4. Organizar, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de atención medica en el servicio acorde al nivel de atención del hospital.
4.5. Supervisar e informar del rendimiento y/o productividad individual del personal a su cargo, en la ejecución de funciones.
4.6. Proponer y formular los indicadores para las evaluaciones del desempeño del Servicio.
4.7. Elaborar y proponer la programación mensual de turnos en consulta externa, hospitalización y Emergencia (guardias hospitalarias), vacaciones y otros inherentes al personal del servicio; acorde a la normatividad.
4.8. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
4.9. Dirigir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.10. Proponer en coordinación con los médicos del servicio la mejoría continua de los protocolos, guías de atención y procedimientos de atención en Neonatología a la jefatura del departamento, para su consideración, incorporando los indicadores de calidad de atención.
4.11. Adoptar los medios para que los médicos tratantes confecciones en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
4.12. Supervisar la aplicación de los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos de atención en el Servicio de Neonatología.
4.13. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, instrumentos e instalaciones.
4.14. Incentivar y desarrollar el perfeccionamiento, la capacitación y educación continua de los integrantes del equipo de salud del Servicio de acuerdo a las necesidades, con el objeto de mejorar la calidad de la atención.
4.15. Coordinar con la enfermera Jefe del servicio de enfermería de hospitalización, el cumplimiento de las medidas adecuadas para la custodia y seguridad de los equipos biomédicos e instrumental médico del Servicio.
4.16. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
4.17. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
4.18. Participar activamente en la formulación del Plan Anual de Actividades del Departamento, proponiendo las actividades del Servicio de Neonatología.
4.19. Mantener la puntualidad y supervisar las actividades diarias de los médicos pertenecientes al Servicio en los diferentes sectores de trabajo.
4.20. Cuidar y elevar el prestigio el prestigio del Servicio , aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica
4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Pediatría
- Título de sub-especialista en Neonatología
- Haber concluido el SERUM
- Registro nacional de la especialidad.

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de Post grado relacionados con la especialidad, Diplomado en Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Manejo de equipos informáticos.
- Para lograr cooperación y motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y Valores; Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATAL	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115035		05	420 – 424

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral por medios clínicos altamente especializada, a pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el jefe del servicio de Neonatología, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación.

- Con los profesionales médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención de los pacientes en el servicio.
- Con las enfermeras responsables del área de atención de enfermería de Neonatología, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.
- Con el personal médico y obstetrices del servicios de obstetricia, para coordinar la atención del recién nacido.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados para brindar la información requerida.
- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
4.3. Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir en coordinación con el Médico especialista el plan de tratamiento.
4.4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en aéreas especializadas.

4.5. Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, Guías de Práctica clínica y otras, para optimizar la atención al paciente.
4.6. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
4.7. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio.
4.8. Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.9. Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente.
4.10. Formular y remitir al jefe del servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.11. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.12. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.13. Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al Jefe del Servicio.
4.14. Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del Servicio.
4.15. Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
4.16. Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
4.17. Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
4.18. Conocer, cumplir y difundir las normas de seguridad y de bioseguridad en el servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en pediatría.
- Título de sub especialista en neonatología.
- Haber realizado el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.

- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO	MEDICO ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115035		02	418– 419

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados a pacientes del establecimiento en consulta externa, hospitalización y emergencia, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el Jefe del Servicio, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones

De Coordinación.

- Con el médico sub especialista del servicio de Neonatología, para coordinar aspectos relacionados a la atención profesional medica del servicio.
- Con el personal de Enfermería, con quienes coordina para el adecuado cumplimiento de las labores en el Servicio.
- Con el personal médico y obstetrices del departamento de ginecología y obstetricia, para coordinar la atención del recién nacido.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados, para brindarle información del estado de salud.
- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en áreas especializadas.
4.3. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.
4.4. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.
4.5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.6. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.

4.7. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.8. Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
4.9. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
4.10. Solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.11. Realizar atenciones en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia cada vez que la programación de turnos y guardias así lo determine.
4.12. Ejecutar y aplicar de manera correcta los procedimientos de Bio-seguridad.
4.13. Prescribir los medicamentos en las recetas utilizando la Denominación Común Internacional (DCI).
4.14. Registrar en la historia clínica las prácticas y procedimientos aplicados al paciente, con letra legible y utilizando sólo las abreviaturas o siglas aprobadas por el establecimiento, esto como sustento del acto médico y de acuerdo a la norma técnica referida a la historia clínica.
4.15. Formular y remitir al jefe del Servicio los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.16. Efectuar las Interconsultas derivadas al Servicio.
4.17. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.18. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Pediatría.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación Profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

Para lograr cooperación y para motivar al personal

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:SERVICIO DE NEONATOLOGIA			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO SUB ESPECIALISTA UNIDAD FUNCIONAL DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATAL	Nº DE CARGOS	Nº DEL CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01 115035		03	415- 417

1. FUNCION BASICA.

Brindar atención médica integral por medios clínicos altamente especializados a pacientes del establecimiento en consulta externa, hospitalización y emergencia, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

De Dependencia.

- Con el Jefe del Servicio, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

De Coordinación.

- Con los médicos especialistas y sub especialistas asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención en el servicio.
- Con la (el) responsable de enfermería del Servicio de Neonatología, para coordinar el adecuado desempeño de las funciones en la atención de los pacientes.
- Con los médicos y/o personal de los demás servicios, en aspectos competentes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Relaciones Externas:

- Con los familiares de los pacientes hospitalizados para informarles sobre el estado de salud.
- Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Efectuar atención integral de competencia médica sub especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos.
4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal, a los pacientes críticos hospitalizados, cada vez que sea necesario para un monitoreo estricto y/o oxigenoterapia.
4.3. Realizar el control y mantenimiento de las funciones vitales y administrar el tratamiento a aquellos pacientes en los que las enfermedades potencialmente reversibles ponen en peligro su vida.
4.4. Efectuar procedimientos y exámenes especializados.

4.5. Efectuar La vigilancia continua del paciente crítico en la UCIN en coordinación con el personal de enfermería asignado.
4.6. Efectuar investigaciones científicas orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.
4.7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4.8. Participar en la definición y actualización de guías de atención para la atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
4.9. Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
4.10. Suministrar información al paciente y sus familiares, sobre procedimientos realizados y estado de salud del mismo.
4.11. Participar en el desarrollo de actividades docentes, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
4.12. Solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades.
4.13. Realizar atenciones en los sectores de consulta externa, hospitalización y emergencia cada vez que la programación de turnos y guardias así lo determine.
4.14. Ejecutar y aplicar de manera correcta los procedimientos de Bio-seguridad.
4.15. Prescribir los medicamentos en las recetas utilizando la Denominación Común Internacional (DCI).
4.16. Registrar en la historia clínica las prácticas y procedimientos aplicados al paciente, con letra legible y utilizando sólo las abreviaturas o siglas aprobadas por el establecimiento, esto como sustento del acto médico y de acuerdo a la norma técnica referida a la historia clínica.
4.17. Formular y remitir al jefe del Servicio los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
4.18. Efectuar las Interconsultas derivadas al Servicio.
4.19. Cuidar y elevar el prestigio del Servicio, aplicando a cabalidad el Código de Ética y Deontología Médica.
4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano colegiado.
- Título de especialista en Pediatría y registro nacional de especialidad.
- Título de sub especialidad de Neonatología y registro.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Post grado en la especialidad de Neonatología.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares en la especialidad de Neonatología.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.

- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.

5.3.3. **Actitudes mínimas y deseables:**

- De atención y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución de problemas del usuario con cortesía y tacto.
- Ética y valores: solidaridad y honradez