



Gobierno Regional  
**CUSCO**

Dirección  
Regional de  
Salud Cusco

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
**HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO**



*Manual de Organización y Funciones (MOF)*

**DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS**  
**2017**



**Cusco - Perú**

## I.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

<b>UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS</b>	
<b>A.- IDENTIFICACION DEL CARGO:</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Jefe/a de Servicio</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SP-DS</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>44606093</b>
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
<b>2220</b>	<b>2220</b>

### FUNCION BASICA

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor medica-administrativa del departamento d emergencia y cuidados críticos en concordancia con el reglamento de organización y funciones del hospital.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica-quirúrgica especializada, enfermería de apoyo al tratamiento y diagnóstico entre otras actividades de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día en el Hospital Regional del Cusco.
- b. Supervisar el cumplimiento de la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida, coordinando las acciones desde el ámbito pre-hospitalario integrándolas a las acciones hospitalarias, en estrecha cooperación con el equipo multidisciplinario de salud y en el ámbito de su competencia.
- c. Coordinar con otras unidades orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Críticos, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
- d. Proponer, ejecutar y evaluar las guías de práctica clínica y procedimientos de atención médico-quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- e. Organizar e implementar la atención en Emergencia y Cuidados Críticos que asegure una atención médico-quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día.
- f. Gestionar la mejora continua de las capacidades y equipamiento para la atención de Emergencia y Cuidados Críticos en el Hospital.
- g. Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación de reanimación cardio-respiratoria y tratamiento de soporte correspondiente.
- h. Asegurar el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en emergencia y en Cuidados Críticos.
- i. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

- j. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- k. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

## I.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

<b>UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS</b>	
<b>A.- IDENTIFICACION DEL CARGO:</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SP-AP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>44606096</b>
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
<b>2221</b>	<b>2221</b>

### **FUNCION BASICA**

- a. Ejecutar actividades técnico administrativas de apoyo en el departamento de emergencia y cuidados críticos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- b. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- c. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- d. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- e. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f. Operar equipos de oficina.
- g. Cumplir con las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- h. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Oficina a su cargo
- i. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.