

Resolución Directoral

Santa Anita, 29 de Octubre del 2012.

Visto el Informe Nº 029-2012-OEPE-HHV sobre la aprobación de Manuales de Organización y Funciones (MOF) presentado por la Oficina de Ejecutiva de Planteamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial Nº 371-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional;

Que, según las Disposiciones Específicas, punto 5.1 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01, se establece la secuencia de la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión en las unidades Orgánicas del Ministerio de Salud;

Que, mediante R.M. Nº 797-2003-SA/DM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, y mediante R.M. Nº 444-2012/MINSA del 05 de Junio de 2012 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital, documentos que se encuentran vigentes a la fecha;

Que, mediante el Informe Nº 029-2012-OEPE-HHV de fecha 15 de Octubre de 2012, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, comunica que en cumplimiento de lo establecido en el punto 5.5.6 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.01, se ha procedido a elaborar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán, documentos que cuentan con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por lo que solicita la aprobación correspondiente mediante Resolución Directoral;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Supremo Nº 005-PCM, Decreto Supremo Nº 014-2002-SA, y Resolución Ministerial Nº 371-2003-SA/DM;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), que consta de 134 folios de las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán, y se encuentran vigentes en tanto se elaboren los nuevos documentos de gestión.

- Dirección General
- Órgano de Control Institucional
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Oficina de Gestión de la Calidad



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 217-DG/HHV-2012

Resolución Directoral

Santa Anita, 29 de Octubre del 2012.

Artículo 2º.- Encárguese a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la distribución de los ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) a cada Unidad Orgánica del Hospital para conocimiento y difusión.

Artículo 3º.- Las Jefaturas de cada Unidad Orgánica son responsables de la difusión del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) al interior de su Unidad.

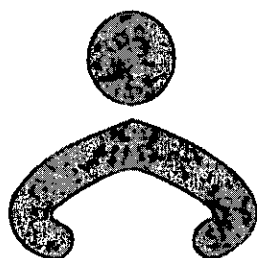
Artículo 4º.- Disponer que los responsables de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas del Hospital evalúen el Manual de Organización y Funciones, a fin de proponer las modificaciones que consideren pertinentes.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Dr. RAFAEL NAVARRO CUEVA
Director General
C.M.P. 4598 - REG. ESP: 10 JJ

Distribución:
OEPE
OEA
OAJ
INFORMATICA
FILE Y RES.



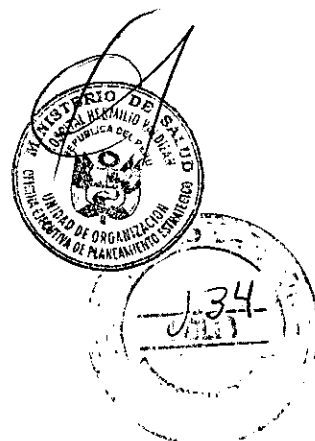
Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

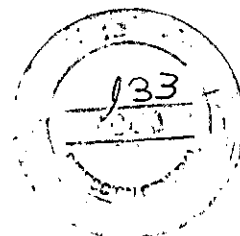
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
SANTA ANITA.

2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

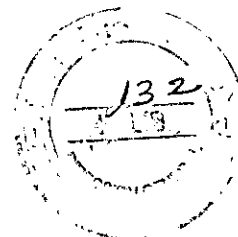
INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	3
CAPITULO II BASE LEGAL.	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO.	5 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7- 8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	9
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	10 - 31
DIRECTORIO	32



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cu para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 343-2001-SA que implementa la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA que crea la Dirección General de Promoción de la Salud, del 17-01-2002.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

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, esfuerzo 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

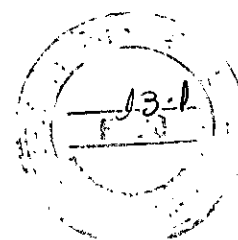
Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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 responsabilidad 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.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

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 procesos 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 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

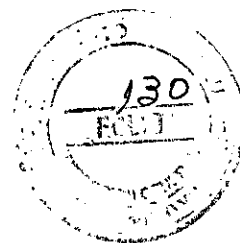
3.8 Mejoramiento Continuo

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 Formulación, elaboración 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.



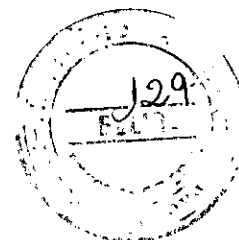
Manual de Organización y Funciones del Dirección General

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

4.1. Estructura Orgánica

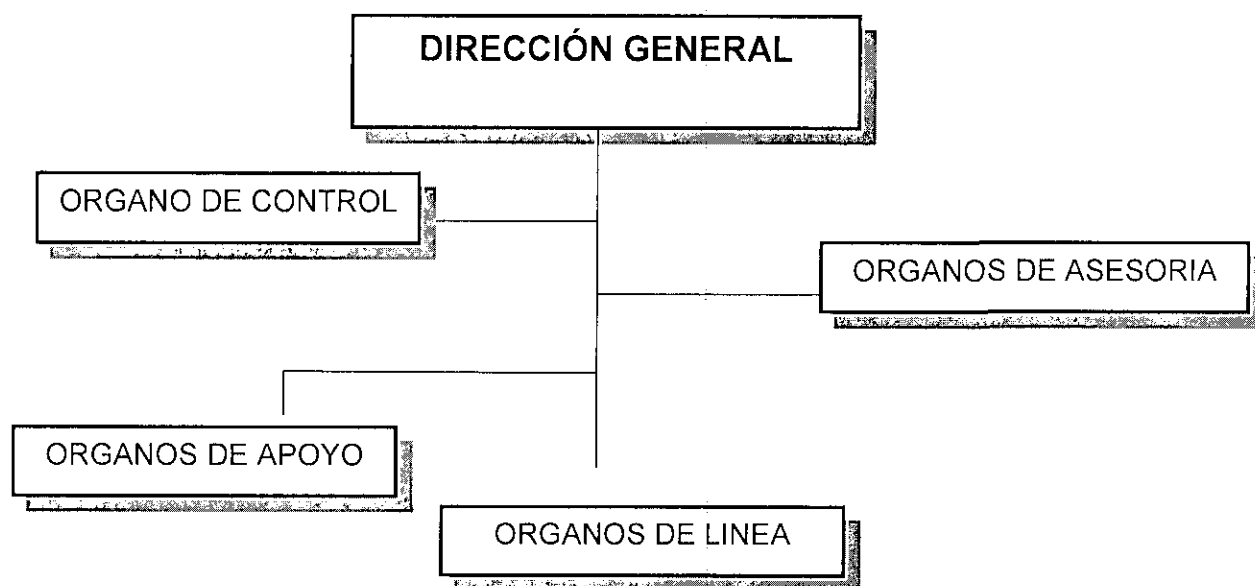
La Dirección General es el órgano de Dirección del Hospital "Hermilio Valdizán" de Santa Anita, y está a cargo de un Director General y tiene asignados los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinente,
- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad y eficiente,
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud,
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial.
- l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario.
- m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento,
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias,

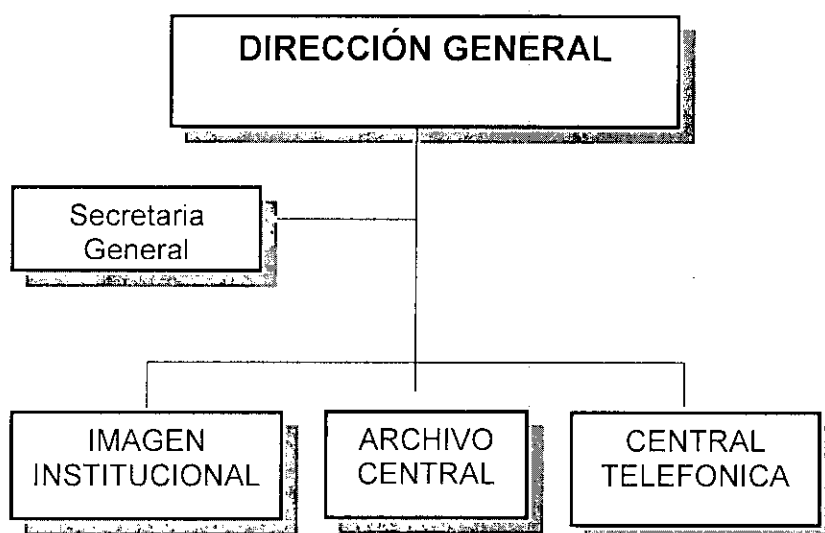


Manual de Organización y Funciones del Dirección General

4.2 Organigrama Estructural



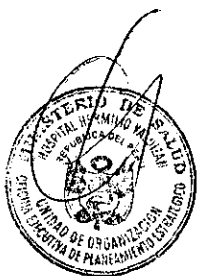
4.3 Organigrama Funcional



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR/A HOSPITAL III	01101002	EC	1	1		1
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101002	EC	1	1		1
003	ASISTENTE PROFESIONAL I	01101005	SP-ES	1		1	
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
005	ASISTENTE EJECUTIVO II	01101006	SP-AP	1	1		
006	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
007	TECNICO/A EN ARCHIVO	01101006	SP-AP	1	1		
008 / 010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01101006	SP-AP	3	3		
011	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Director/a Hospital III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3			1

1. FUNCION BASICA

Liderar y conducir la Gestión del hospital en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico – Administrativas necesarias para el desarrollo idóneo de la Misión Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital "Hermilio Valdizán".

De Coordinación:

Con los Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y Jefes de Servicios.

2.2 Relaciones externas:

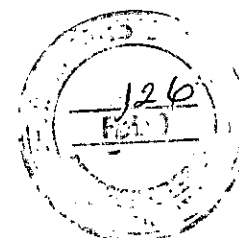
- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Depende Directamente.
- Con la Alta Dirección del Minsa: Coordinación de proceso asistenciales, administrativos y organizacionales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa legal del Hospital.
- Las contenidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular y conducir el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud.
- 4.2 Aprobar la Visión, Misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los regionales y sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 4.3 Gestionar los Recursos Humanos, Financieros, tecnológicos y materiales para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento del Hospital.
- 4.4 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas para el logro de las actividades programadas.
- 4.5 Establecer la cooperación técnica-financiera nacional e internacional según las normas vigentes.
- 4.6 Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.
- 4.7 Asignar a las orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y/o responsabilidades, además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

- 4.8 Establece el control interno previo, concurrente y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne la autoridad regional y nacional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional Medico Cirujano y Título especialista en el área médica y/o de Gestión de servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
- Especialidad, Colegiatura y Habilitación
- Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública.

5.2 Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de programas del Sistema Administrativo y la conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° - DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General



Ministerio de Salud

Personas que creemos personas

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General

CARGO CLASIFICADO: Director/a Adjunto

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
2

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2

1. FUNCION BASICA

Reemplazar al Director General del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la institución.

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal del Hospital "Hermilio Valdizán" de Santa Anita.

Relación de Coordinación:

- Con el Director General de la Entidad.
- Con los Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y Jefes de Servicios.

2.2 Relaciones externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación.
- Con la Alta Dirección del Minsa: Coordinación por delegación.

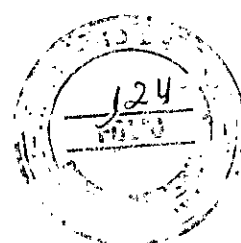
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión y monitoreo

Las atribuciones del Director mientras lo reemplaza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Reemplazar al Director General por impedimentos, ausencia o delegación de éste.
- 4.2 Asistir al Director General en la Formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional.
- 4.3 Supervisar y monitorear el desarrollo de la Política de Gestión Institucional.
- 4.4 Supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas a su cargo.
- 4.5 Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de modo eficaz y eficiente.
- 4.6 Coordinar con el Director General las acciones a tomar para el mejor funcionamiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.
- 4.7 Supervisar y monitorear el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

- 4.8 Promover la docencia en servicio y la investigación científica como medio de desarrollo institucional.
- 4.9 Asistir a los jefes de las unidades orgánicas en los aspectos técnicos, administrativos, asistenciales, docentes y de investigación.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional de Médico Cirujano y Título de especialista en área médica y/o Estudios de Gestión de Servicios de Salud, salud Pública o equivalentes.
- Especialidad, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria o Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica, dirección y de organización.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

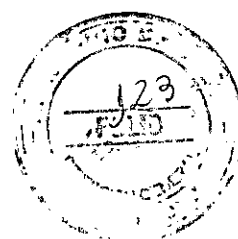
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Abogado II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con aspectos de naturaleza jurídico – administrativos y asistenciales propios de la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

De dependencia directa del Director de Programa Sectorial III dela Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/o que formule el Director General del Hospital.
- 4.2 Mantener informado analíticamente a la Dirección General sobre normas legales y Administrativas que estén relacionadas directa e indirectamente con la Misión de la institución.
- 4.3 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete
- 4.4 Informar a la Dirección General sobre los expedientes jurídico Administrativos ido sanitarios consultados.
- 4.5 Asesorar al Director General en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitados.
- 4.6 Asistir en el ámbito de su competencia, al Director General en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario que le sean solicitado.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director General.
- 4.8 Sistematizar las normas legales pertinentes a la Dirección General y al Hospital.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Otras que le asigne su jefe inmediato.

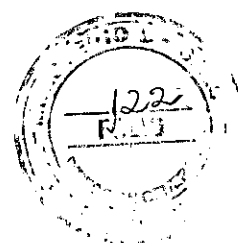
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y Habilitación

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en cargo de funciones similares: 3 años



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis de textos, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.
- De solución a problemas del usuario interno.

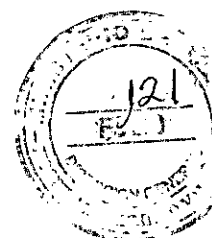
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1			4

1. FUNCION BASICA

Desarrollar los procesos de planificación, dirección, coordinación, control de las actividades del Sistema Administrativos de Apoyo del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión de las actividades administrativas de la Dirección General.

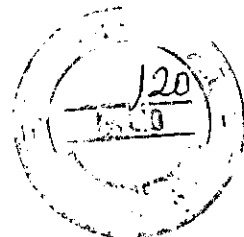
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y supervisar la programación, ejecución y evaluación de procesos administrativos del Hospital.
- 4.2 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad técnico administrativa, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 4.3 Asesorar y absolver consultas de las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su especialidad.
- 4.4 Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos técnicos administrativos dentro del Hospital.
- 4.5 Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- 4.6 Presentar informes relacionados con su función.
- 4.7 Garantizar la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario cumpliendo las Normas pertinentes.
- 4.8 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9 Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional de Licenciado en Administración con especialización en Servicios de Salud.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en Dirección, supervisión y organización de personal 5 años

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Para establecer objetivos institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- De solución a problemas de usuario interno y externo.

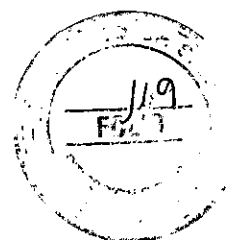
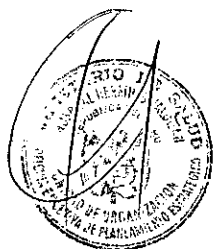
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Relacionista Pública I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 5
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-10-665-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

De dependencia directa del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

De Coordinación:

Con los Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas y Jefes de Servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión de las actividades de información e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información orientados a mejorar la imagen institucional.
- 4.2 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- 4.3 Asesorar y absolver consultas de las unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su especialidad.
- 4.4 Programar, conducir y supervisar las actividades sociales, culturales y deportivas del hospital.
- 4.5 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados con este.
- 4.6 Presentar informes técnicos relacionados con su función.
- 4.7 Diseñar, elaborar y aplicar planes y programas orientados a mejorar la comunicación interna y externa.
- 4.8 Informar y difundir sobre las actividades del hospital a través los diferentes medios de comunicación.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

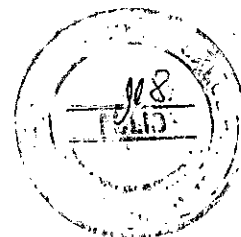
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia cargos similares: 5 años.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

De solución a problemas del usuario interno y externo.

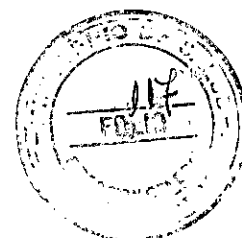
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			6

1. FUNCION BASICA

Ejecución de Actividades de estudios y análisis estadísticos variados para el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

De dependencia directa del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar la recolección de datos y demás información básica para la generación de información.
- 4.2 Procesar, consolidar, y verificar los datos estadísticos sobre las actividades de la Dirección General
- 4.3 Realizar cálculo de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias de la información requerida por la Dirección General.
- 4.4 Diseñar, elaborar y aplicar los instrumentos de recolección de datos necesarios para la generación de la información requerida por la Dirección General.
- 4.5 Elaborar cuadros diversos de clasificación y presentación gráfica de estadísticas.
- 4.6 Presentar informes técnicos relacionados con su función.
- 4.7 Participar en la ejecución de programas estadísticos.
- 4.8 Proponer mejoras de los sistemas informáticos de la Dirección General a fin de lograr su máxima eficiencia.
- 4.9 Brindar soporte técnico al personal de la Dirección General en el ámbito de su competencia.
- 4.10 Cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11 Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

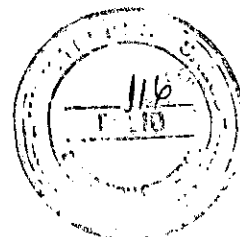
5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

De solución a problemas del usuario interno y externo.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.3 Experiencia

Mínima experiencia encargos similares: 2 años.

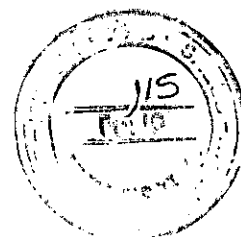
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: // 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 7
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1. FUNCION BASICA

Asegurar el funcionamiento administrativo eficiente de la Dirección General, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo y secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

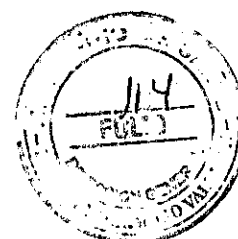
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.2 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección General y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.3 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversión oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- 4.4 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía, informando al Director General oportunamente.
- 4.5 Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General, preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.6 Administrar información clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 4.7 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 4.9 Cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de secretaria ejecutivo.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

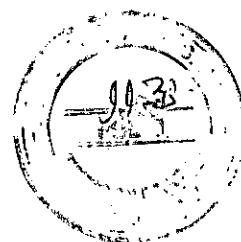
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO: 8-12
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariales de la Dirección General para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

Relación de Coordinación:

– Con la Secretaría de la Dirección General.

– Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

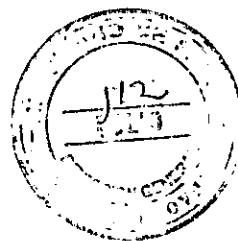
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos remitidos a los sistemas administrativos.
- 4.2 Coordinar actividades administrativas.
- 4.3 Estudio y análisis de los expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- 4.4 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 4.5 Ejecutar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.6 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.7 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.8 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos, relacionados a la especialidad.
- Capacitación Técnica en el área.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.3 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 13
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1			

1. FUNCION BASICA

Apoyar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la Dirección General mediante la administración adecuada y oportuna del archivo institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Clasificar, rotular, codificar y organizar las fichas del archivo Central Institucional.
- 4.2 Elaborar formularios y pautas de ingreso de la documentación para el archivo central Institucional.
- 4.3 Actualizar el registro y procesamiento del archivo documentario.
- 4.4 Controlar la salida o devolución de documentos existentes en el archivo Central Institucional.
- 4.5 Custodiar y verificarla adecuada conservación de la documentación oficial y acervo documentario.
- 4.6 Velar por mantener un adecuado ambiente físico y el abastecimiento de materiales de trabajo para la óptima conservación de los documentos existentes en el archivo Central Institucional.
- 4.7 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
- 4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

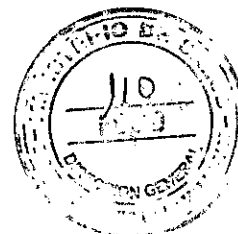
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria

5.2 Experiencia

Experiencia en labores variadas de archivo.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

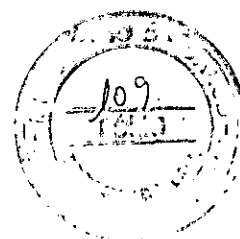
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

Nº DE
CARGOS

2

CODIGO
CORRELATIVO:
14-15

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA

Desarrollar con oportunidad, eficacia las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos relativos a las actividades de la Dirección General con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
- 4.2 Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director General
- 4.3 Tomar dictado taquigráfico y digitar la documentación correspondiente.
- 4.4 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Dirección informando al Director General oportunamente.
- 4.5 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Dirección general.
- 4.6 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- 4.7 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Dirección General.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva..

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

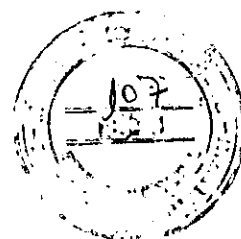
APROBADO

RD N° - DG - HHV -2012

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que arriesgan personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 16
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1			

1. FUNCION BASICA

Garantizar la transmisión y recepción adecuada y oportuna de los mensajes telefónicos del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

Relación de Autoridad:

No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Operar la Central Telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- 4.2 Transmitir y recibir mensajes telefónicos y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales.
- 4.3 Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
- 4.4 Comprobar circuitos Telefónicos.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad en el uso del servicio telefónico.
- 4.6 Atender con calidez, respeto, celeridad, eficiencia al usuario interno y externo.
- 4.7 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

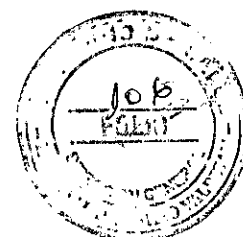
5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria y haber recibido entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.

5.2 Experiencia

Experiencia en cargos similares: 2 años.



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, dicción y síntesis.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

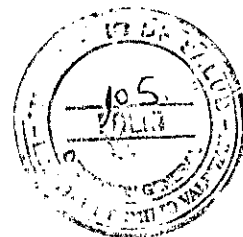
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 17-20
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de apoyo a la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III de la Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tramitar la documentación relativa a la Dirección General.
- 4.2 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 4.3 Clasificar, tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas, y documentos técnicos.
- 4.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados.
- 4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Dirección General, abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- 4.8 Apoyar el desarrollo de las actividades del archivo institucional y central telefónica según lo disponga su jefe inmediato.
- 4.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación técnica en labores administrativas

5.3 Experiencia

Experiencia en labores variadas de trámite administrativo.

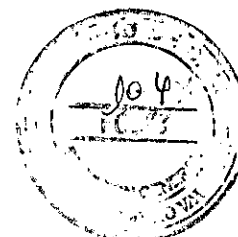
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV -2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Dirección General

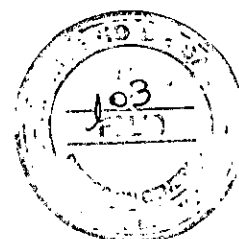
DIRECTORIO

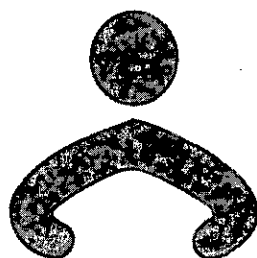
Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director (e) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012





Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

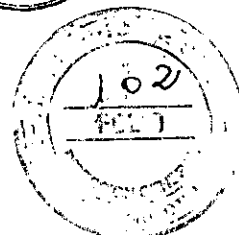
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2012



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	8
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	9-17
DIRECTORIO	18



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

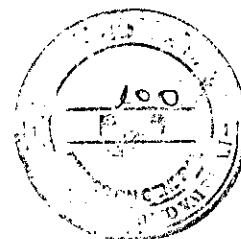
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Institucional del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hospital Hermilio Valdizán.
- 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 orientar permanentemente 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

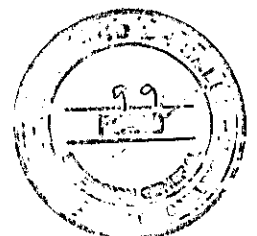
El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en los cargos comprendidos en la estructura de cargos de la Oficina de Control Institucional del Hospital "Hermilio Valdizán".



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA..
- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM.
- Aprueba la Directiva N° 007 MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM.
- Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ OM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital y Cuadro de Asignación de Personal "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

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 procesos o 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 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

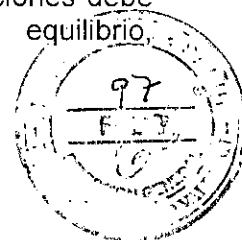
3.8 Mejoramiento Continuo

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 Formulación, elaboración 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.



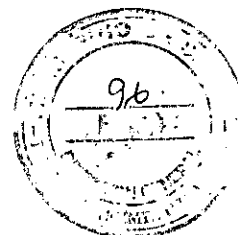
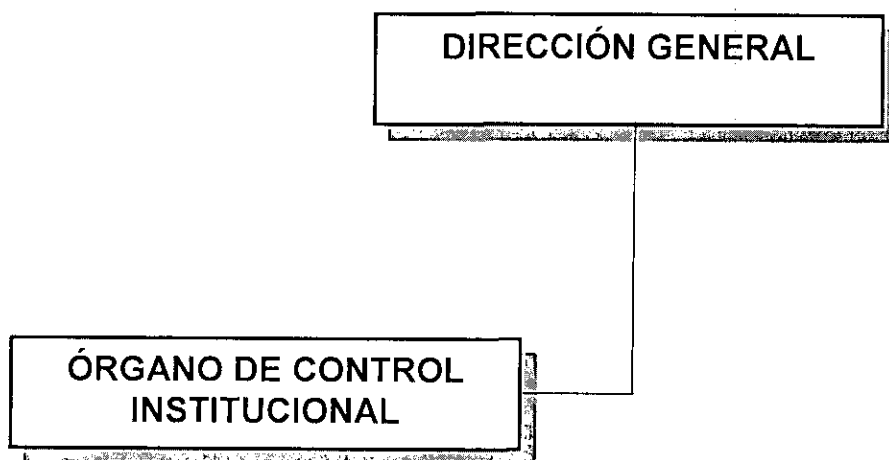
Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control institucional, el hospital mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría de la Republica, depende administrativamente de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

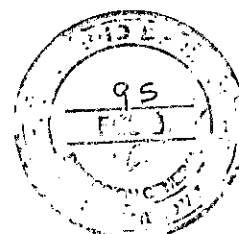
4.2 Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01102007	RE	1	1		
013	AUDITOR	01102005	SP-ES	1		1	
014	ASISTENTE EJECUTIVO I	01102006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LOS CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 21
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, organizar, planificar y controlar la ejecución de los programas y actividades de Auditoria Gubernamental en el ámbito del HHV.

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

Relaciones de Coordinación:

- Director General: información, coordinación y dependencia.
- Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: coordinación.
- Con los Jefes de los Departamentos del Hospital: coordinación.
- Con los Jefes de las Oficinas:
- Con los servicios intermedios y finales: coordinación

2.2 Relaciones Externas:

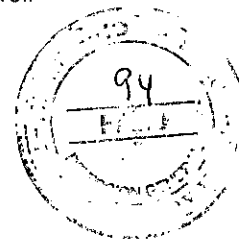
Contraloría General de la Republica: dependencia funcional, administrativa y financiera; además coordinación con Inspectoría del Minsa:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representación técnica-administrativa y funcional de la Oficina.
 Autorización de actos técnico-administrativos.
 Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular el Plan anual de control según normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de control.
- 4.2 Efectuar las acciones de control.
- 4.3 Evaluar la aplicación y ejecución del Plan Anual de Control, según normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- 4.4 Programar las ejecuciones de las diferentes acciones de control derivados del Plan Anual de Control, según normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de control.
Capacitación en Escuela Nacional de Control.
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o instituto

5.2 Experiencia:

Experiencia en conducción de programas Auditoría Gubernamental.
Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 10 años.
Tiempo mínimo de experiencia 5 años en Auditoría Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de trabajar en equipo, redacción, sistema de dirección, coordinación y organización.
Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
Transparencia e imparcialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

 Ministerio de Salud Personas que además personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR II	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 22
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-080-2			

1. FUNCION BASICA:

Supervisar y coordinar programas de Auditoria Gubernamental según el Plan Anual de Control

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de coordinación.

Con el Director de Sistema Administrativo II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con Jefes de Unidades orgánicas, departamentos, servicios y oficinas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

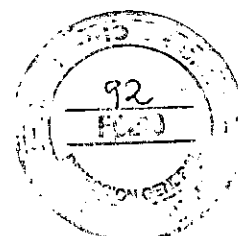
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisar y coordinar programas de Auditoria Gubernamental especializada.
- 4.2 Revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica.
- 4.3 Verificar observaciones y deficiencias en auditorias y preparar el informe correspondiente.
- 4.4 Elaborar cuadros estadísticos de las auditorias en proceso.
- 4.5 Preparar el Plan Anual de Auditorias y Exámenes especiales.
- 4.6 Participar en la elaboración de políticas de auditoria
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de Auditoria Gubernamental en salud.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.
- Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU acreditado por la Contraloría General de la Republica.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5.2 Experiencia:

- Experiencia en programas de Auditoria Gubernamental en salud.
- Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Auditoria Gubernamental de salud de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

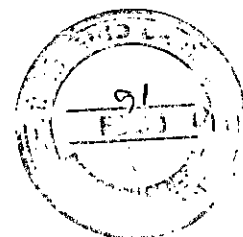
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

 Ministerio de Salud Personas que aprenden y crecen			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO II	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 23
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			

1 FUNCION BASICA:

Supervisar y coordinar actividades de Auditoria Gubernamental.

2. RELACIONES:

2.2 Relaciones Internas:

Con el Director de Sistema Administrativo II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con Jefes de Unidades orgánicas, departamentos, servicios y oficinas: coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en la reestructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- 4.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 4.3 Ejecutar auditorias programadas y no programadas.
- 4.4 Elaborar las actas respectivas en arquezos sorpresivos.
- 4.5 Revisar y analizar balances, estados financieros arquezos y similares.
- 4.6 Participar en la evaluación de los descargo presentadas por los funcionarios y/o servidores involucrados.
- 4.7 Participar en la redacción de informes técnicos, relacionadas con auditorias practicadas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

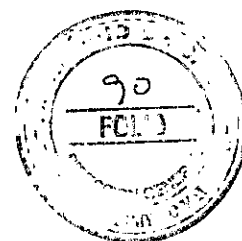
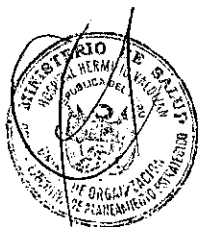
6.

5.1 Educación:

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios de Auditoria Gubernamental.
- Conocimiento de idioma ingles acreditado por una institución reconocida.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.
- Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU acreditado por la Contraloría General de la Republica.

5.4 Experiencia:

- Experiencia en programas de Auditoria Gubernamental.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5.5 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

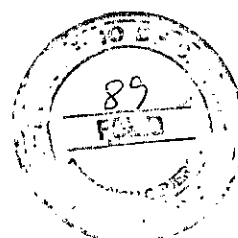
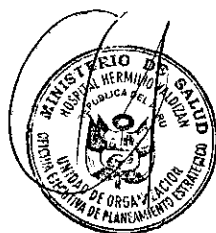
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: 02 / 05 / 2012



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

 Ministerio de Salud Personas que merecemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN AUDITORIA I	N° DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 24
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-740-1			

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades de asistencia profesional de Auditoría Gubernamental.

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

Con el Director de Sistema Administrativo II: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en el análisis de expedientes y formular o emitir informes de control.
- 4.2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.3 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.4 Participar en la formulación y coordinación de Planes de Control.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Grado académico de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos relacionados con Auditoria Gubernamental.
 Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.
 Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU acreditado por la Contraloría General de la Republica.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en programas de Auditoria Gubernamental en salud. Deseables o preferibles:
- Tiempo mínimo de experiencia en Auditoria Gubernamental de salud de 2 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Transparencia e imparcialidad.

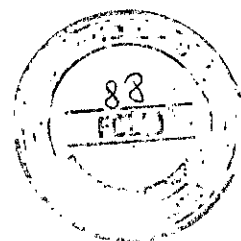
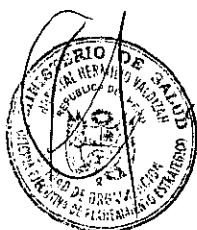
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II	Nº DE CARGOS	01	CODIGO CORRELATIVO: 25
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades de Auditoria Gubernamental en el ámbito del HHV

2. RELACIONES:

2.3 Relaciones Internas:

Director General: información, coordinación y dependencia.
 Director ejecutivo de la Oficina de Administración: Coordinación
 Con los jefes de los Departamento del Hospital: Coordinación
 Con los jefes de las Oficinas: Coordinación
 Con los servicios intermedios: Coordinación

2.4 Relaciones Externas:

Contraloría General de la Republica: dependencia funcional, administrativa y financiera
 además coordinación Inspectoría del Minsa: coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Formular el Plan Anual de control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.
- 4.2 Efectuar las acciones de control.
- 4.3 Evaluar la aplicación, ejecución del Plan anual de control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.
- 4.4 Programar las ejecuciones de las diferentes acciones de control derivados del Plan anual de control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

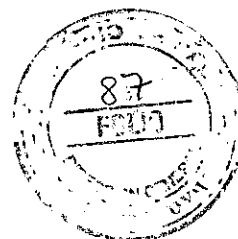
5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Título de secretariado
 Conocimiento del idioma ingles acreditado por una universidad.
 Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o Instituto.

5.2 Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 5 años.



Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad de trabajar en equipo redacción, sistema de dirección, coordinación y organización.
Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.
Transparencia e imparcialidad.

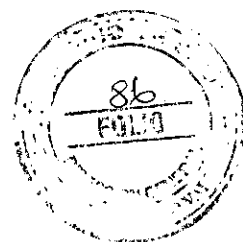
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° – DG - HHV - 2012

Fecha: / / 2012





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

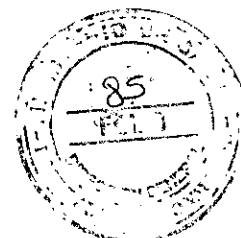
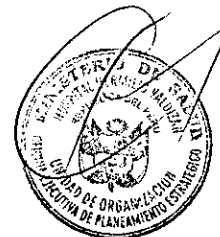
DIRECTORIO

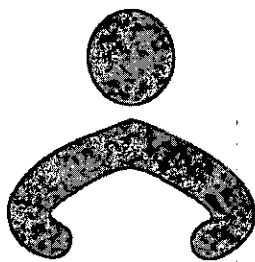
Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director Ejecutivo (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012





Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

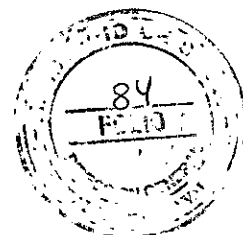
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

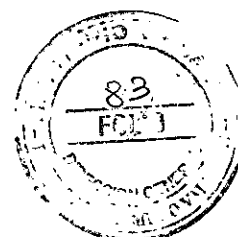
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2012



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 - 7
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7-8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	11-25
 DIRECTORIO	 26



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

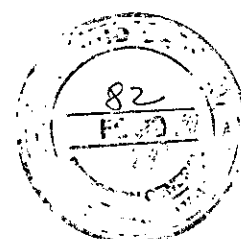
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Hermilio Valdizan", 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 Hospital Hermilio Valdizan.
- 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 orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

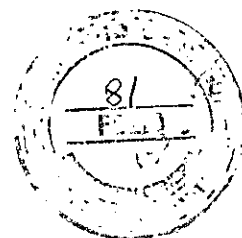
2. ALCANCE.

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Hermilio Valdizan".



CAPITULO II: BASE LEGAL.

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ OM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital del Hospital "Hermilio Valdizan." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud



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, para 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, esfuerzo 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.

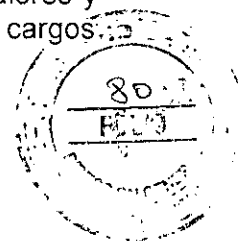
Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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 responsabilidad 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 procesos 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. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo; para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

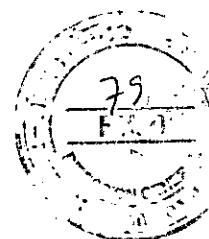
3.8. Mejoramiento continuo

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. Formulación, elaboración 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 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizan".

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la siguiente estructura Orgánica:

- Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Unidad de Organización.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Proyectos de Inversión.

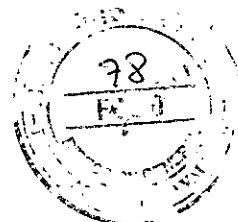
- a) **Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional**, es la Unidad Orgánica encargada de coordinar y lograr el compromiso y participación de los integrantes del Hospital Hermilio Valdizan en el Planeamiento Estratégico Institucional, la evaluación y conciliación de los planes y programas en relación al impacto de los objetivos, metas y estrategias y el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias.

Propone el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de planeamiento y establecer criterios de aplicación y control de tarifas de los servicios que presta el Hospital.

- b) **Unidad de Organización**, es la Unidad Orgánica encargada de coordinar y establecer modelos organizacionales y aplicación de la normatividad técnica en la elaboración de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional.

Es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de organización.

- c) **Unidad de Presupuesto**, es la Unidad Orgánica encargada de coordinar y conducir el proceso presupuestario del Hospital Hermilio Valdizan mediante la proyección, consolidación y asignación presupuestal, así como, evaluar la ejecución de ingresos y gastos respecto al presupuesto anual.

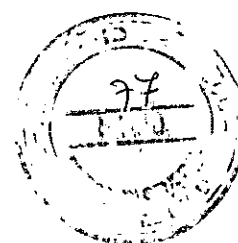
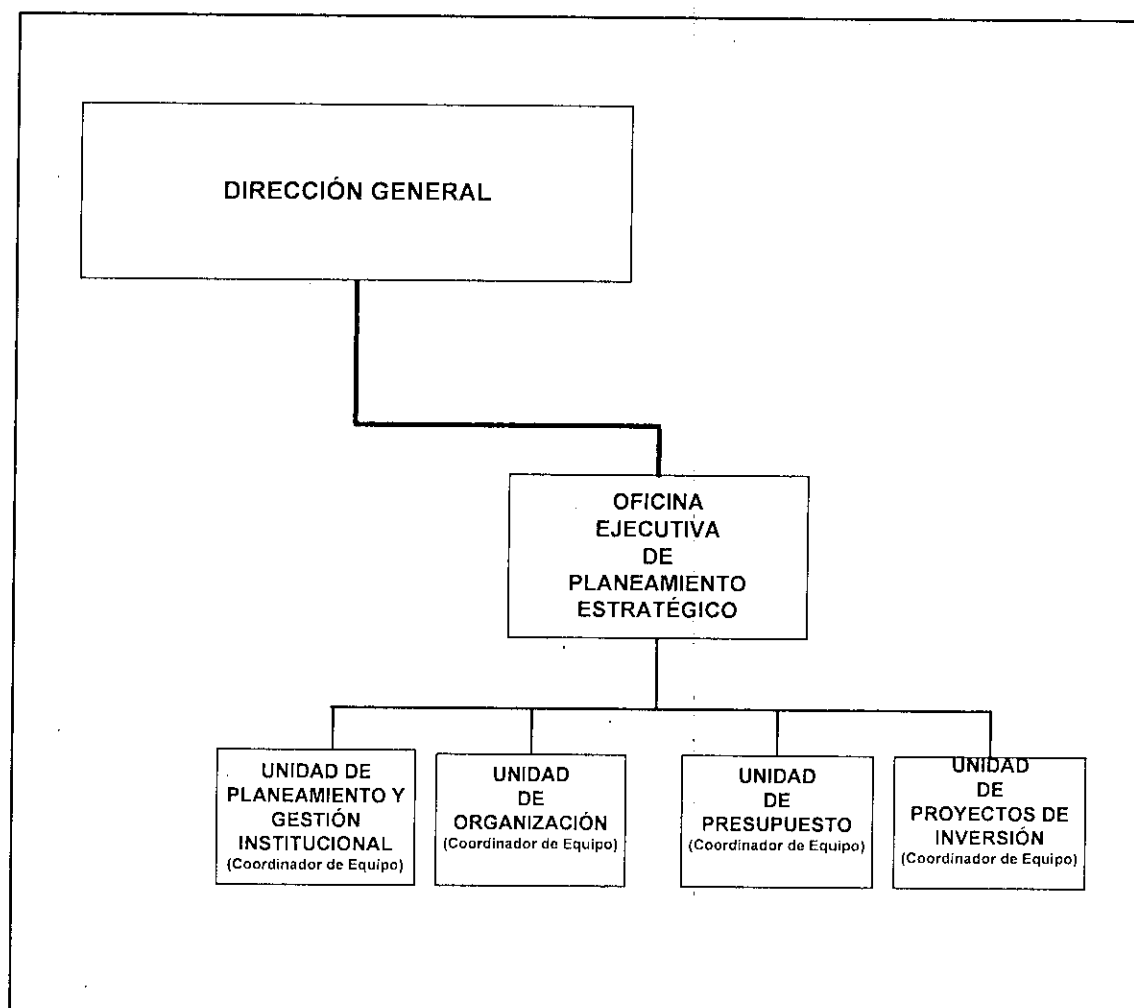


Es responsable de proponer, el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de financiamiento en lo que corresponde a las actividades presupuestales.

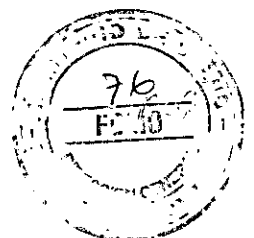
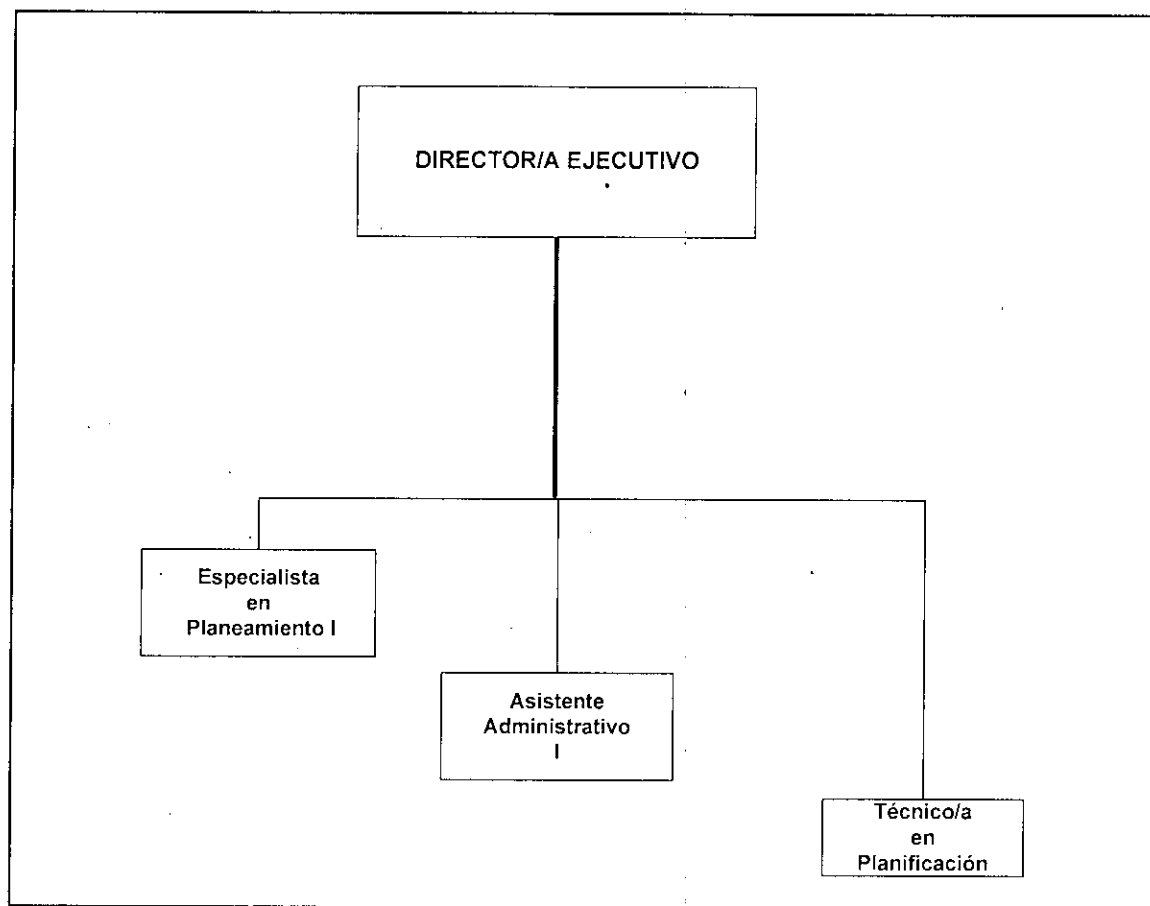
- d) **Unidad de Proyectos de Inversión**, es la Unidad Orgánica encargada de coordinar y establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión en el Hospital y evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como, el impacto logrado por los proyectos en la fase de post inversión.

Es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de inversión.

4.2. Organigrama Estructural:

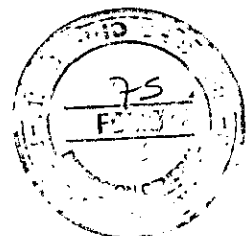


4.3. Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	DIRECTOR/A EJECUTIVO	01103002	EC	1	1		1
016	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	01103005	SP-ES	1		1	
017 / 018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	2	1	1	
019	TECNICO/A EN PLANIFICACION	01103006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				5	3	2	1



CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO:

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	1	CODIGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2			CORRELATIVO: 26

1. FUNCIÓN

Es el responsable de conducir la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de los planes y presupuesto del Hospital Hermilio Valdizan del diseño organizacional y de la programación y evaluación de los proyectos de inversión del Hospital.
Se encarga del diseño o rediseño y mejora continua de los procesos de planeamiento, inversión organización y financiamiento del Hospital

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Con el Director General informar el cumplimiento de las funciones asignadas y brindar asesoramiento en los temas de su competencia.

Con el Sub Director General y Director Ejecutivo de Administración, coordina la presentación de información sobre ejecución presupuestal y sobre requerimientos de bienes y servicios.

Con los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital, coordina actividades y asesora los temas de su competencia.

2.2 Externas:

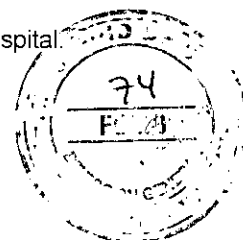
Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
Con el Ministerio de Economía y Finanzas
Con la Disa IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representar al Hospital, cuando la Dirección General lo autorice.
- 3.2 Aprobar los indicadores de gestión.
- 3.3 Aprobar técnicamente los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- 3.4 Sustento ante el Ministerio de Salud el presupuesto del Hospital.
- 3.5 Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
- 4.2. Asesorar a la Dirección General y demás Unidades Orgánicas en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costos, organización e inversiones.
- 4.3. Concluir el proceso de planeamiento y proponer a la Dirección General el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 4.4. Proponer y sustentar ante la Dirección General el proyecto de presupuesto del Hospital.



- 4.5. Proponer a la Dirección General los modelos organizacionales y de los documentos de gestión.
- 4.6. Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- 4.7. Mantener informada a la Dirección General el cumplimiento de las metas programadas, así como del desarrollo de las funciones delegadas.
- 4.8. Evaluar la Estructura Orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina de Planeamiento Estratégico y tomar acción inmediata para mejorar y reducir costos.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, inversión, organización, financiamiento y presupuesto para el logro de los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS - MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad.
- De preferencia con estudios de Post grado en Gerencia de Servicios de Salud.
- Con capacitación en Planeamiento Estratégico.

5.2 Experiencia:

- Experiencia no menos de 5 años en cargo directivo.
- Experiencia mínima de 10 años en la Administración Pública.
- Experiencia no menos de 5 años en Gestión en Hospitales y/o Ministerio de Salud.

5.3 Otros:

- Liderazgo, proactivo.

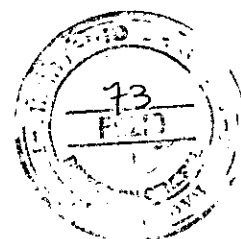
5.4 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en gestión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Economista IV (Coordinador del Equipo de Provectos de Inversión)	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 27-28
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-20-305-4			

1. FUNCIÓN

Coordinar, evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los perfiles de los proyectos de inversión pública, así como de los convenios, acuerdos nacionales y otros documentos referidos a financiamiento de proyectos de inversión pública.

2. RELACIONES

a. Internas:

Con el Director de Planeamiento Estratégico reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital en temas relacionados al financiamiento de inversiones en Salud.

b. Externas:

Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.

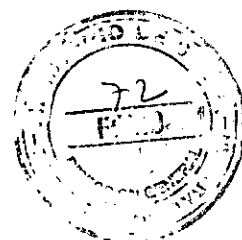
Con el Ministerio de Economía y Finanzas Con la Disas IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Coordinar las actividades del Sistema Técnico de Proyectos de Inversión.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Analizar, evaluar y coordinar los proyectos de inversión pública que el hospital requiera, identificando el análisis de consistencia y coherencia sobre situación actual, problema central, objetivo, beneficiarios, alternativas de solución al problema. Desarrollo de la demanda, oferta, costos y horizonte de la evaluación de los proyectos.
- 4.2 Seleccionar y priorizar los proyectos de inversión pública según monto de inversión.
- 4.3 Elaborar los informes técnicos de evaluación de los PIPS presentados y emitir la viabilidad correspondiente.
- 4.4 Exponer la metodología de elaboración de proyectos de inversión pública de acuerdo a las directivas urgentes.
- 4.5 Participar en la elaboración del plan de actividades de la Unidad de Proyectos de Inversión.
- 4.6 Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.
- 4.7 Informar y dar respuesta sobre los proyectos que requiera el hospital.



5 REQUISITOS - MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional de Economista.
- Especialización o capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

5.2 Experiencia:

- Experiencia no menos de 3 años en el proceso de inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia en planificación y Programación de Inversiones.

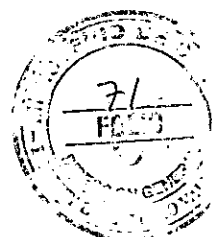
5.3 Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR II (Coordinador del Equipo de Planes y Gestión Institucional)		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-610-2		CODIGO CORRELATIVO: 29	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar y desarrollar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes Institucionales.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- Con el Director de Planeamiento Estratégico reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital coordina labores propias de su función

2.2. Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas con la Disa IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinar el Sistema Técnico de Planes y Gestión Institucional.

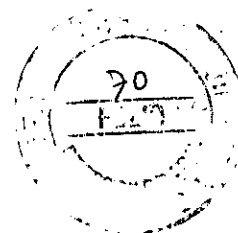
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar el Plan de Actividades de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 4.2. Analizar, coordinar y consolidar el cumplimiento de los objetivos y Metas Institucionales.
- 4.3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes operativos.
- 4.4. Evaluar y opinar sobre diversos proyectos, informes técnicos de planeamiento y Planes operativos.
- 4.5. Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.6. Participar en la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes.
- 4.7. Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- 4.8. Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS - MÍNIMOS

5.1. Educación:

- Título Profesional relacionado a la especialidad.
- Capacitación especializada en Planeamiento.



5.2. Experiencia:

- Experiencia no menos de 3 años en labores similares.

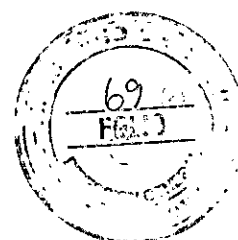
5.3. Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que accedimos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización II (Coordinador del Equipo de Organización)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 30
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-380-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar y coordinar las actividades de levantamiento de información, análisis, diagnóstico y diseño organizacional, para la elaboración de los documentos de Gestión del Hospital.

2. RELACIONES

2.3. Internas:

- Con el Director de Planeamiento Estratégico reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital coordina labores propias de su función

2.4. Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
- Con la Disa IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinar el Sistema Técnico de Organización.

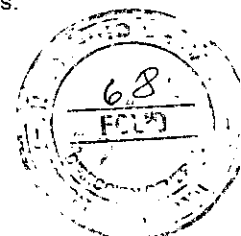
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar, recopilar, sistematizar y analizar información de funciones de Áreas, puestos de trabajo y procedimientos.
- 4.2 Efectuar el diseño o rediseño de los procedimientos en el hospital con la coparticipación de las Áreas de Trabajo y, realizar los estudios para su simplificación o mejora.
- 4.3 Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos del Hospital.
- 4.4 Analizar y emitir opinión de los manuales de Organización y funciones de las Unidades Orgánicas del Hospital, así como, del Cuadro para Asignación del Personal.
- 4.5 Mantener reuniones de trabajo y asistencia técnica con las demás Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.6 Mantener actualizado los documentos de gestión.
- 4.7 Otros funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS - MÍNIMOS

5.4. Educación:

- Título Profesional en Administración, ingeniería industrial o carreras específicas.



5.5. Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en el Sector Público en labores similares.
- Experiencia mínima de 10 años en la Administración Pública.

5.6. Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I
(Coordinador del Equipo de Presupuesto)

N° DE CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO: 31

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar y controlar la asignación de recursos presupuestales del Hospital, que le permita cumplir con sus metas y objetivos institucionales, así como, evaluar la gestión presupuestaria de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico a quien reporte el cumplimiento de sus funciones.

Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital coordina labores propias de su función.

2.2 Externas:

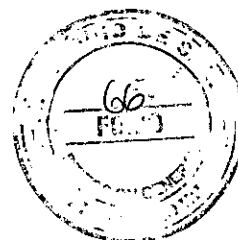
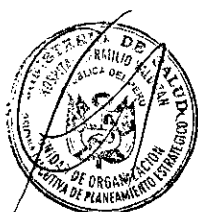
- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la DISA IV Lima Este.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinar el Sistema Técnico de Presupuesto.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar, coordinar y conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 4.2 Dirigir la fase de programación y formulación del presupuesto anual de la institución.
- 4.3 Proyectar y/o estimar los ingresos y egresos y modificaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento.
- 4.4 Controlar el cumplimiento de la normatividad técnica del Sistema de Gestión Presupuestaria.
- 4.5 Ejecutar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- 4.6 Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional conforme a la normatividad vigente.
- 4.7 Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en temas de Sistema Presupuestaria.
- 4.8 Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del Hospital.
- 4.9 Elaborar la programación trimestral de gastos.



- presupuestarias.
- 4.12 Formular la ampliación del calendario.
- 4.13 Otros funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5 REQUISITOS - MÍNIMOS

5.7. Educación:

- Título Profesional en las especialidades de economía, Administración, contabilidad.
- Capacitación en Gestaron presupuestaria.

5.8. Experiencia:

- Experiencia mínima de tres desempeñando labores similares.

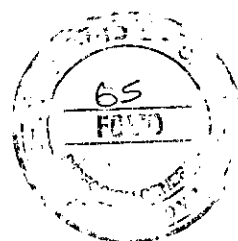
5.9. Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que mejoramos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I (Equipo de Presupuesto)	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 32-34
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1. Función Básica.

Es responsable de la adecuada distribución de los recursos financieros y presupuestales, así como a su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del sistema presupuestario.

2. Relaciones

2.1 Internas:

Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.
Con el personal de la OEPE coordinando la aplicación de la normatividad y metodología del proceso presupuestario.

2.2 Externa:

Ninguna

3. Atribuciones.

Ninguna.

4. Funciones Específicas.

- 4.1. Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional.
- 4.2. Coordinar y brindar asesoramiento durante las diversas fases del proceso presupuestario.
- 4.3. Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- 4.4. Revisar y analizar la información a presentar en el Ministerio de Salud.
- 4.5. Participar en el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional Anual.
- 4.6. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5. Requisitos Mínimos.

5.1 Educación

- Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de tres años.
- Capacitación especializada en presupuesto.

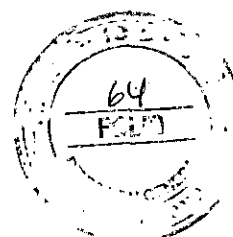
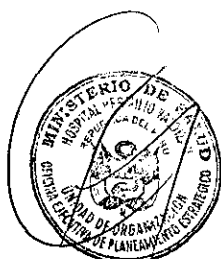
5.2 Experiencia

- Con experiencia mínima de dos años desempeñando labores similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			CORRELATIVO: 35

1. Función Básica.

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo.

2. Relaciones

2.2 Internas:

Con todo el personal de la OEPE.
Coordina el registro de las actividades.

2.3 Externas:

Ninguna

3. Atribuciones

Ninguna.

4. Funciones Específicas

- 4.1. Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Gestión Institucional
- 4.2. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OEPE. Y la elabora el reporte correspondiente.
- 4.3. Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos de normas, plan operativo, tarifas y toda documentación que se requiera.
- 4.4. Elaborar y digitar documentos con redacción propia por encargo del Director.
- 4.5. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. Requisitos Mínimos.

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en administración o carreras afines con estudios menores de tres años.
- Capacitación en técnicos de la especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

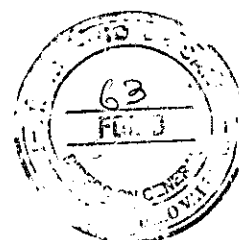
5.3 Otros

- Capacidad para trabajos en equipo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			CORRELATIVO: 36

1. Función Básica.

Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2. Relaciones

2.1 Internas:

Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el personal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico coordina sobre despacho de documentos.

2.2 Externas:

No tiene

3. Atribuciones

No tiene

4. Funciones Específicas

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con el registro y clasificación y ordenamiento del archivo de la Dirección.

4.2 Efectuar la entrega de la documentación derivada y despachada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

4.3 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5 Requisitos Mínimos.

5.1 Educación

Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de tres años.

5.2 Experiencia

Experiencia de 1 año en labores similares

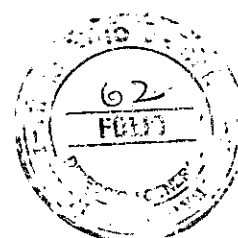
5.3 Otros

Capacidad para trabajar en equipo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



 Ministerio de Salud Personas que aprenden juntas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		CODIGO CORRELATIVO: 37	

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Es responsable de la ejecución de actividades secretariales, tramita documentos, manejo y archivo de la documentación firmando y usada por el Director Ejecutivo, así como cuidar la correcta aplicación de las normas relacionadas al trámite documentario y archivo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico a quienes reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con todas las unidades orgánicas del Hospital coordina asuntos de su competencia.

2.2 Externas:

No tiene

3. ATRIBUCIONES

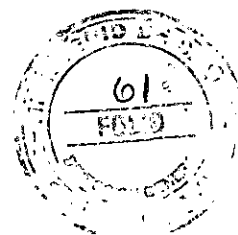
Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar dictado y elabora los documentos que le sean asignados con redacción propia.
- 4.2 Participación en la elaboración de procedimientos relacionados a labores secretariales y de archivo.
- 4.3 Cuidar por el cumplimiento de las normas y buenas prácticas relacionadas al trámite documentario y archivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.4 Efectuar el registro, derivación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.5 Organizar la documentación que debe ser revisada y firmada por el Director.
- 4.6 Despachar oportunamente la documentación, unificando previamente los datos del destinatario.
- 4.7 Archivar la documentación firmada o revisada por el Director y otras comunicaciones que correspondan mantener a la Dirección Ejecutiva de P.E.
- 4.8 Coordinar las reuniones y citas que le encargue el director y lleva la agenda correspondiente.
- 4.9 Atender las comunicaciones telefónicas y las visitas a la oficina
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5 Requisitos Mínimos.

5.1 Educación:



Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores similares

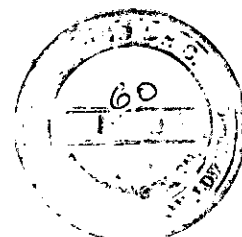
5.3 Otros

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, dominio en Microsoft Office.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:





DIRECTORIO

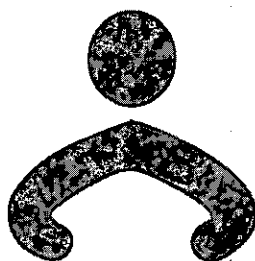
Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director Ejecutivo (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanaquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012





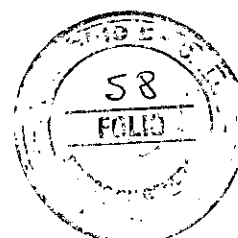
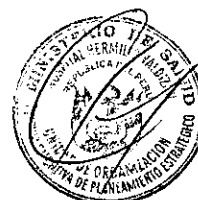
Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
SANTA ANITA.

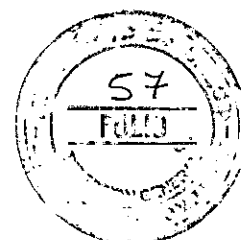
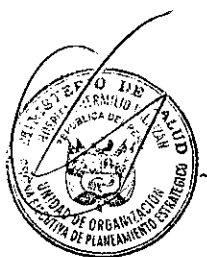
2012



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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	9-18
	DIRECTORIO	19



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

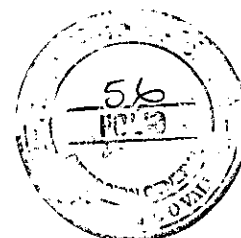
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Hermilio Valdizan", 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 Hospital Hermilio Valdizan.
- 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 media de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

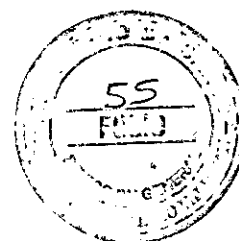
2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Hermilio Valdizan".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital del Hospital "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



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 procesos 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 Trabajo en equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 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.

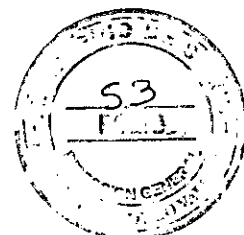
3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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.



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

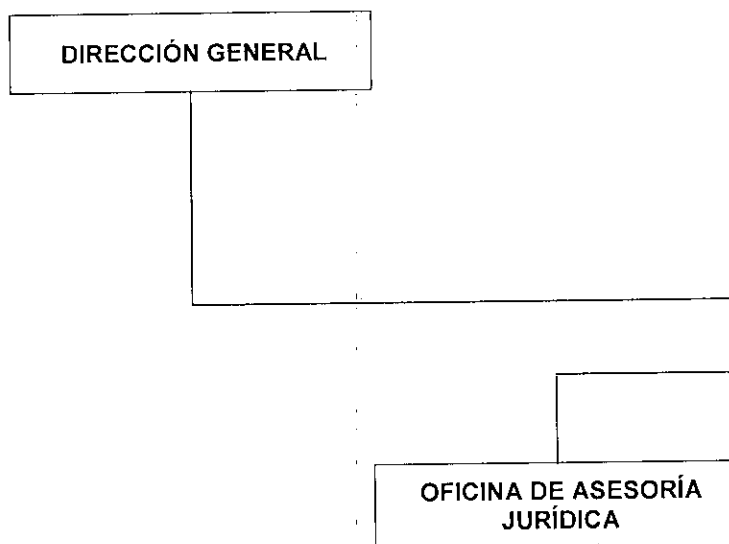


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

4.1. Estructura Orgánica

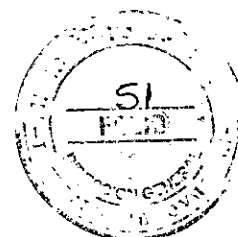
La Oficina de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizan".

4.2. Organigrama Estructural:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE/A DE OFICINA	01105003	SP-DS	1	1		
024	ABOGADO/A	01105005	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO				2	1	1	0



CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:

 Ministerio de Salud Personas que aprenden personas
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Asesoría Jurídica
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1
N° DE CARGOS: 1
CODIGO CORRELATIVO: 38

1. FUNCION BASICA.

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Hospital Hermilio Valdizan.

Supervisar la labor del personal profesional y técnico, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Tiene relación de dependencia lineal con el Director General y Sub Director General del Hospital Hermilio Valdizan.

Tiene relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección.

Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los Órganos de Línea de la Institución.

Relación de Dependencia:

Depende del Director General del Hospital Hermilio Valdizan.

Relación de Autoridad:

El Director General tiene autoridad para:

Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico a su cargo.

Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.

Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente

2.2 Relaciones externas:

Con los funcionarios de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud, CONSUCODE y otras instituciones públicas o privadas que la Superioridad disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director es responsable ante el Director General del Hospital Hermilio Valdizan, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al asesoramiento legal de conformidad y en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Recopilar, clasificar, concordar, interpretar y actualizar los archivos de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades del Hospital Hermilio Valdizán.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Manual De Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 4.2. Formular, proponer políticas y normas del Hospital Hermilio Valdizan que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4.3. Visar los proyectos de Resolución Directorales.
- 4.4. Evaluar el desempeño laboral de las personas que estén a su cargo.
- 4.5. Emitir informes técnicos legales en materia de su competencia. a solicitud de la Alta Dirección u órganos competentes.
- 4.6. Participar en comités, equipos de trabajo y/o comisiones por disposición de la alta Dirección del Hospital Hermilio Valdizan.
- 4.7. Otras funciones que la Dirección General asigne.
- 4.8. Elaborar informes, estudios y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del Hospital Hermilio Valdizan.
- 4.9. Brindar asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución.
- 4.10. Ejercer la representación del Hospital Hermilio Valdizan, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Alta Dirección.
- 4.11. Emitir opinión legal y visar los convenios u otros documentos de acuerdos entre el Hospital Hermilio Valdizan e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción.
- 4.12. Emitir dictámenes sobre los recursos de impugnación interpuestos y que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título Profesional Universitario de Abogado
Habilitación del Colegio de Abogados

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Experiencia en 05 años gestión pública.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

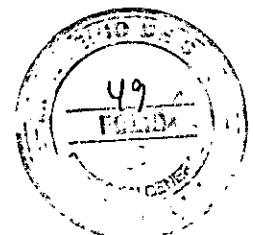
VIGENCIA:

RD--DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



 Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 39
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento profesional en asuntos jurídico legal a fin de contribuir optimizar la gestión, que contribuya al logro de los objetivos funcionales del Hospital Hermilio Valdizán.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Tiene relación de dependencia lineal con el Director de Asesoría Jurídica.
Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los Órganos de Asesoría de Apoyo de Control y de línea de la Institución.

Relación de Dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. GRADO DE

2.2 Relaciones externas:

Tiene relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas que el Jefe inmediato disponga.

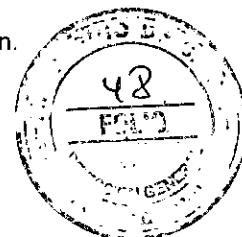
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral que interesen al Hospital Hermilio Valdizán, ante las diversas entidades públicas.
- 4.2. Revisar y corregir los proyectos de resoluciones jefaturales o (directorales, derivados para su conformidad, en asuntos de competencia laboral.
- 4.3. Elaborar proyectos de informes legales sobre derecho pensionario de trabajadores cesantes del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.4. Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponda a los aspectos jurídicos.
- 4.5. Elaborar y/o revisar Proyectos de Convenios de Cooperación que el Hospital Hermilio Valdizán celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que sea puesto a disposición de las áreas competentes.
- 4.6. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.
- 4.7. Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y/o a la
- 4.8. Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 4.9. Revisar proyectos de contratos sobre diversos asuntos de interés para la institución.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



- 4.10. Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el órgano de
- 4.11. Auditoria interna del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.12. Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las
- 4.13. unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.14. Participar en comisiones, equipos de trabajo, comités para la ejecución de actividades
- 4.15. específicas de interés institucional, previa designación del órgano competente.
- 4.16. Las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Abogado que incluya estudios relacionados la especialidad
- Especialización en Derecho Administrativo
- Experiencia en la administración pública.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculos.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

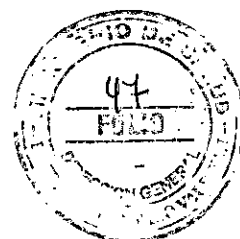
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-- DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud PROTEGIENDO LA SALUD DE LOS PERUANOS			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 40
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-1			

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento profesional en asuntos jurídico legal a fin de contribuir optimizar la gestión, que contribuya al logro de los objetivos funcionales del Hospital Hermilio Valdizán.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los Órganos de Asesoría de Apoyo de Control y de línea de la Institución.

Relación de Dependencia:

Depende del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2.2 Relaciones externas:

Tiene relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y CONSUCODE y otras instituciones publicas que el Jefe inmediato disponga.

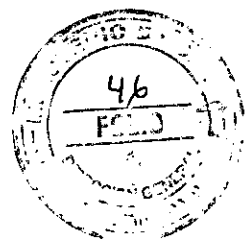
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar proyectos de Ley y normas sectoriales relacionadas con el quehacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos.
- 4.2 Proyectar solicitudes, oficios y demás documentación de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
- 4.3 Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestas contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del Hospital Hermilio Valdizán y del sistema.
- 4.4 Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos de la Institución ante otras autoridades administrativas y policiales.
- 4.5 Revisar y corregir los proyectos de Resoluciones Directorales o Administrativas para su conformidad.
- 4.6 Revisar proyectos de contratos bajo las modalidades de locación de servicios y/o de Servicios No Personales, derivados para su aprobación.
- 4.7 Estudiar los expedientes referentes recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contracciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
- 4.8 Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE respecto a los expedientes en proceso.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



4.9 Las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

Título de Abogado

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD - DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
Versión : 1.0			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio Jurídico II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			41

1. FUNCION BASICA

Llevar a cabo labores de apoyo juridico en la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los Organos de Asesoría de Apoyo de Control y de línea de la Institución.

Relación de Dependencia:

Tiene relación de Dependencia lineal con el Director General de Asesoría Jurídica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

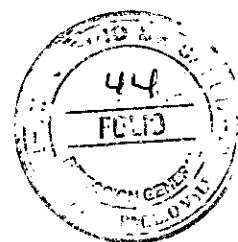
- 4.1 Elaborar proyectos de Ley y normas sectoriales relacionadas con el quehacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos.
- 4.2 Proyectar solicitudes, oficios y demás documentación de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
- 4.3 Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestas contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del Hospital Hermilio Valdizan y del sistema.
- 4.4 Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos de la Institución ante otras autoridades administrativas y policiales.
- 4.5 Revisar y corregir los proyectos de Resoluciones Directorales o Administrativas para su conformidad.
- 4.6 Revisar proyectos de contratos bajo las modalidades de locación de servicios y/o de Servicios No Personales, derivados para su aprobación.
- 4.7 Estudiar los expedientes referentes recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
- 4.8 Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE respecto a los expedientes en proceso.
- 4.9 Las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

2.1 Educación

- Bachiller en derecho

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



2.2 Capacidades, habilidades y actitudes:

- Conocimiento de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos
- Experiencia en la administración pública.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

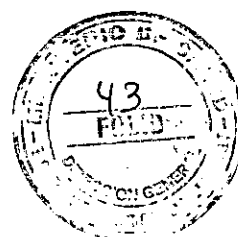
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD--DG-HHV-2012

Fecha: 02 / 05 / 2012



			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			42

1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina y brinda apoyo al personal profesional; asimismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Coordinar con el personal de secretaria de los diferentes unidades orgánicas del hospital hermilio Valdizán en asuntos inherentes a las actividades de la oficina, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

Relación de Dependencia:

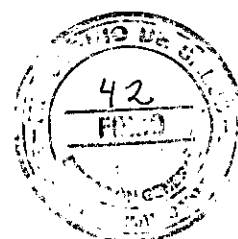
Depende Director de Asesoría Jurídica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar proyectos de Ley y normas sectoriales relacionadas con el quehacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos.
- 4.2 Proyectar solicitudes, oficios y demás documentación de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
- 4.3 Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestas contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del Hospital Hermilio Valdizán y del sistema.
- 4.4 Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos de la Institución ante otras autoridades administrativas y policiales.
- 4.5 Revisar y corregir los proyectos de Resoluciones Directorales o Administrativas para su conformidad.
- 4.6 Revisar proyectos de contratos bajo las modalidades de locación de servicios y/o de Servicios No Personales, derivados para su aprobación.
- 4.7 Estudiar los expedientes referentes recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contracciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
- 4.8 Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE respecto a los expedientes en proceso.
- 4.9 Las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

- Título de Secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes:

- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos electrónicas u otros programas de computación necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

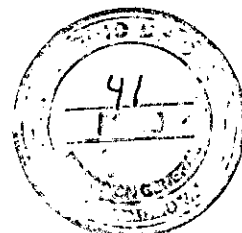
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD- -DG-HHV-2012

Fecha: // 2012



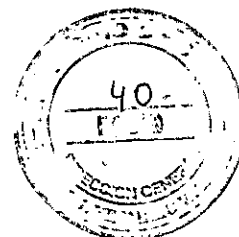
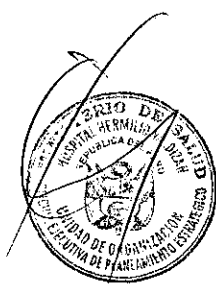
DIRECTORIO

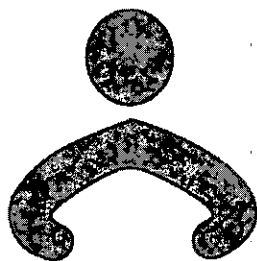
Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director Ejecutivo (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanaquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012





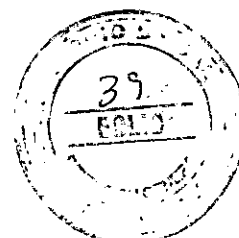
Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y
SALUD AMBIENTAL**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
SANTA ANITA.

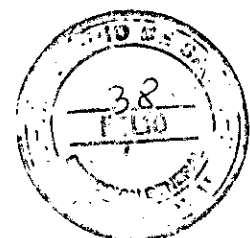
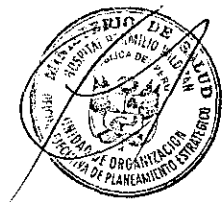
2012



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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	9-18
	DIRECTORIO	19



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

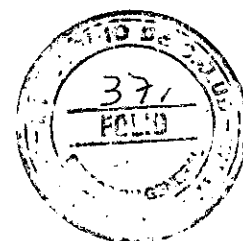
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital "Hermilio Valdizan", 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 Hospital Hermilio Valdizan.
- 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 media de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

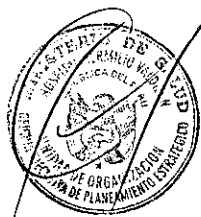
2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital "Hermilio Valdizan".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizan." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



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, esfuerzo 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

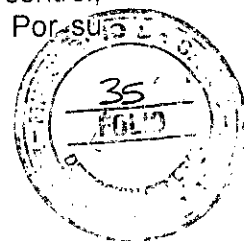
Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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 responsabilidad 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 y 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 procesos 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. Trabajo en equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. 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. Formulación, elaboración 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.

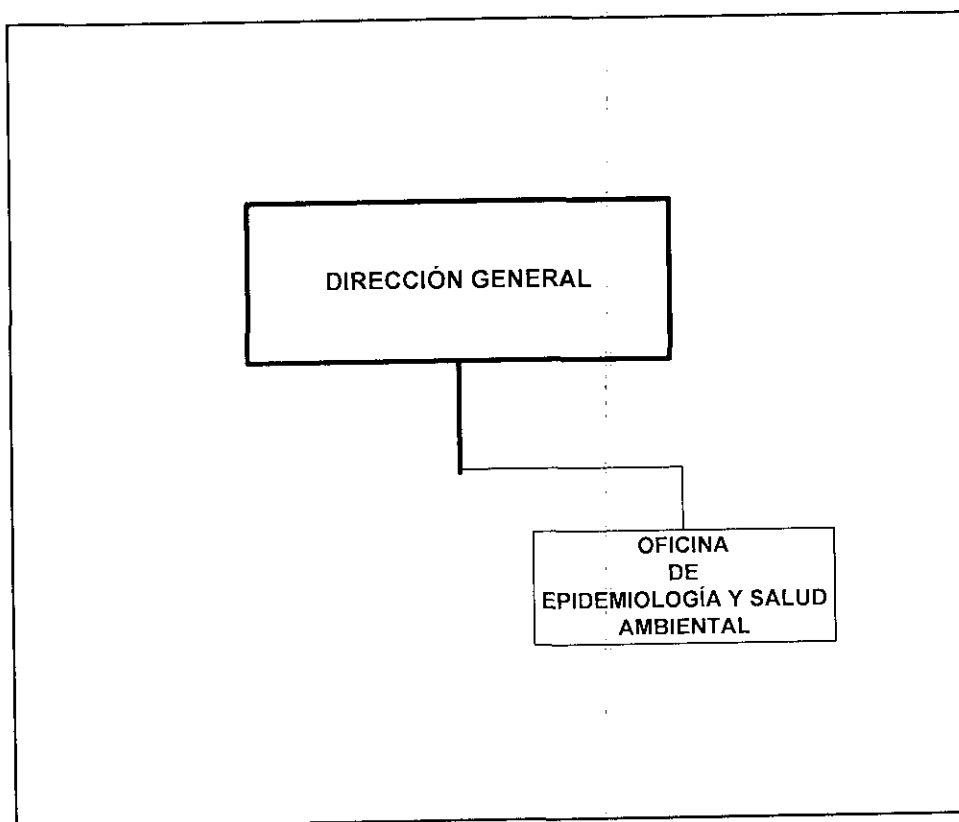
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

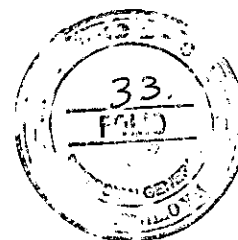
4.1. Estructura Orgánica

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizan".

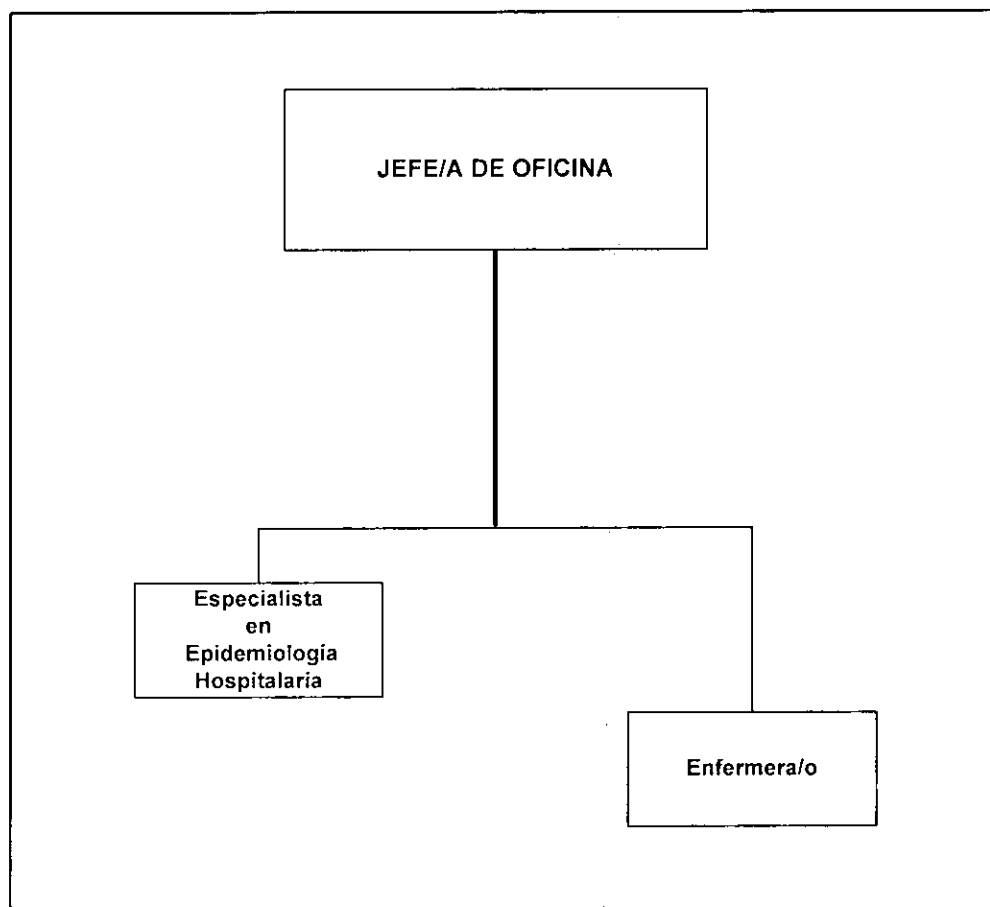
4.2. Organigrama Estructural:



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

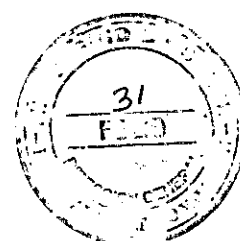


4.3 Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	JEFE/A DE OFICINA	01104003	SP-DS	1		1	
021	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	01104005	SP-ES	1	1		
022	ENFERMERA/O	01104005	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0



CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL:

 Ministerio de Salud Personas que aprenden personas			
Versión : 1.0			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología Y Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Jefe /a de Oficina	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 43
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-40-005-2			

1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones epidemiológicas de la oficina para evitar problemas de salud, brotes que se generen en la jurisdicción que corresponde al Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

De los miembros de la Oficina Epidemiología y Salud Ambiental.

Relación de Dependencia:

Depende del Director del Hospital

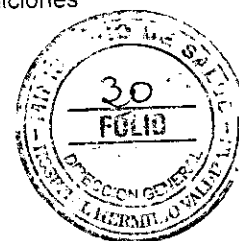
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Oficina de epidemiología y Salud Ambiental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina y el personal a su cargo.
- 4.2 Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la Oficina.
- 4.3 Evaluar y analizar la información suministrada.
- 4.4 Tomar decisiones en función de la información (consistente, suficiente y oportuna) que registra la Oficina de Epidemiología.
- 4.5 Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientarla a solución en sus problemas.
- 4.6 Mantener la comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas hasta la Oficina General de Epidemiología.
- 4.7 Participar en los Comités que integre la Oficina.
- 4.8 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 4.9 Formular el plan de capacitación anual de la Oficina y recomendar las líneas prioritarias de capacitación institucional en el área de su competencia.
- 4.10 Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- 4.11 Coordinar con otros Jefes de Departamentos en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



- 4.12 Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- 4.13 Representar a la Oficina de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
- 4.14 Otras funciones que le asigne la Dirección.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Profesional de la salud con grado de maestría o estudios de especialidad en Epidemiología.

5.2 Experiencia

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Una de las condiciones necesarias en el epidemiólogo es su condición de líder.

Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Bases de Datos y uso de paquetes estadísticos).

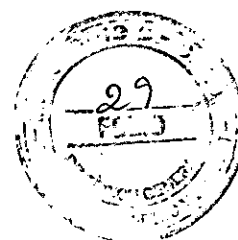
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud PERSONAS QUE ATENDEN PERSONAS			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología Y Salud Ambiente			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 44-45
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BASICA

Realizar y ejecutar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica, saneamiento ambiental y bio seguridad de la oficina de epidemiología de salud y ambiente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

Profesionales de la salud y Secretaria.

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

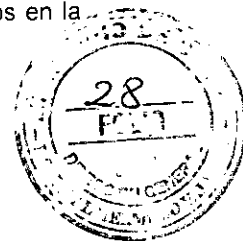
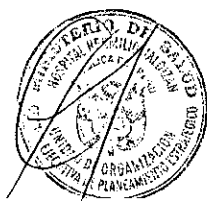
- 4.1. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional.
- 4.2. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
- 4.3. Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- 4.4. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- 4.5. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.
- 4.6. Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
- 4.7. Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
- 4.8. Formular el programa de exámenes médicos al personal del hospital, con prioridad del personal que maneja alimentos y a los que laboran en áreas de alto riesgo de contaminación.
- 4.9. Reemplazar al jefe en caso de ausencia: Por vacaciones, viaje o enfermedad.
- 4.10. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Medico epidemiólogo u otra especialidad, con grado o especialidad en Epidemiología o Salud Publica; u otro profesional de la salud con capacitación mínima de 20 créditos en la

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Adiestramiento en el manejo de comunicaciones: intranet (25) e Internet y el software de uso común; conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de Datos y uso de paquetes estadísticos), mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.

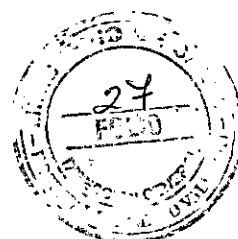
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD--DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología Y Salud Ambiente			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 46
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica, saneamiento ambiental y bio seguridad según su especialidad de la oficina de epidemiología de salud y ambiente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar la vigilancia epidemiológica
- 4.2. Incidir en la realización de las buenas practicas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- 4.3. Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica
- 4.4. Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- 4.5. Realizar las actividades de prevención y control de las IIH y Complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- 4.6. Realizar la Vigilancia epidemiológica en el Hospital en aspectos de la Salud Mental y Psiquiatría y Uso de medicamentos.
- 4.7. Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo de los daños en salud mental y trastornos psiquiátrico, en el hospital.
- 4.8. Analizar los perfiles de los principales daños mentales y trastornos psiquiátricos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

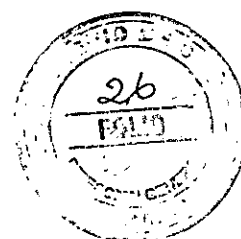
5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área

5.3 Experiencia

Alguna experiencia en programas de epidemiología y salud ambiental.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



5.4 Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

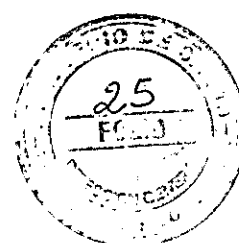
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD--DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología de Salud y Ambiente		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	N° DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: 47-48
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-1		

1. FUNCION BASICA

Realizar y ejecutar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica, saneamiento ambiental y bio seguridad de la oficina de de epidemiología de salud y ambiente.

2. RELACIONES DEL CARGO

a. Relaciones internas:

Relación de Autoridad:
Profesionales de la salud y secretaria

Relación de Autoridad:
Depende del jefe de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en las recomendaciones del uso racional de psicofármacos y antibióticos y las políticas de los mismos
- 4.2 Coordinar y desarrollar con el médico epidemiólogo la investigación epidemiológica en salud mental y psiquiatría.
- 4.3 Participar en las líneas técnico operativo con el médico.
- 4.4 Conformar equipo técnico operativo con el médico.
- 4.5 Otras que te asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación

Profesional de la salud; licenciado en Enfermería, Psicólogo, u otro profesional, acorde con las funciones del hospital; con capacitación mínima en epidemiología de 20 créditos.

4.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Adiestramiento en el manejo de comunicaciones: intranet e Internet y el software de uso común, conocimiento en el manejo de sistemas informáticos (Base de datos y uso de paquetes estadísticos) mínimo nivel básico, deseable nivel avanzado.

APROBADO

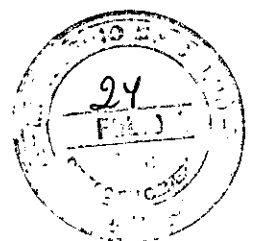
ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
Versión : 1.0 UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología de Salud y Ambiente			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 49
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial para el departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

4.3 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Dependencia directa del jefe de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Administrar la documentación del servicio.
- 4.2 Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del servicio.
- 4.3 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno del servicio.
- 4.4 Apoyar en la digitación de datos.
- 4.5 Otras que le asigne la jefatura

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Educación

Título de secretaria, con adiestramiento en digitación automática de datos, manejo de comunicaciones, intranet e Internet y el software de uso común y bases de datos: Word, Excel, Power Point, Fox, Access; mínimo nivel básico.

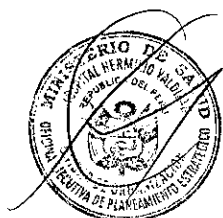
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

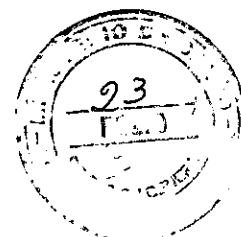
VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología de Salud y Ambiente

CARGO CLASIFICADO: Secretaria II

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
50

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

a. Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Dependencia directa del jefe de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Administrar la documentación del servicio.
- 4.2 Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia del servicio.
- 4.3 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno del servicio
- 4.4 Apoyar en la digitación de datos.
- 4.5 Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título de secretaria, con adiestramiento en digitación automática de datos, manejo de comunicaciones, Intranet e Internet y el software de uso común y bases de datos: Word, Excel, Power Point, Fox, Access; mínimo nivel básico.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

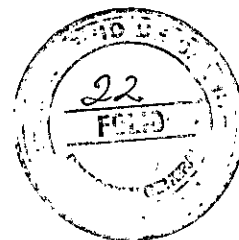
VIGENCIA:

Fecha: / / 2012

RD --DG-HHV-2012



Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



 Ministerio de Salud Personas que ayudamos personas			
Version : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Epidemiología de Salud y Ambiente			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar en Nutrición I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 51
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de desarrollo de la investigación y/o educación alimentaria nutricional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la Oficina

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la vigilancia epidemiológica de los diferentes alimentos que ingresen al hospital.
- 4.2 Apoyar en impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad
- 4.3 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo.
- 4.4 Absolver consultas en el área de su competencia y preparar investigaciones de la especialidad.
- 4.5 Apoyar en labores administrativas en la oficina.
- 4.6 Participar en reuniones educativas que elabore la oficina para fomentar la prevención epidemiológica.
- 4.7 Puede participar en trabajos de nutrición y elaboración de manuales de dietas.
- 4.8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Estudios de Nutrición.

5.2 Experiencia

Experiencia en programas nutricionales para el sector salud.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO

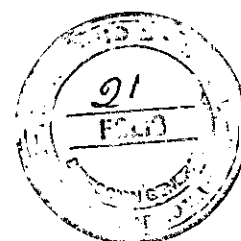
RD --DG-HHV-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / / 2012

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



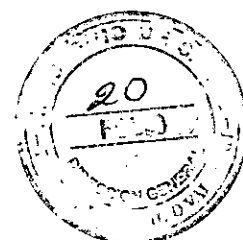
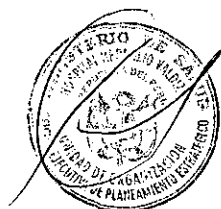
DIRECTORIO

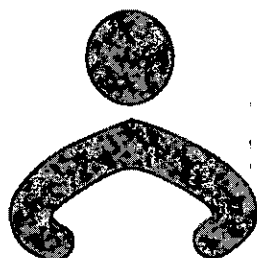
Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director Ejecutivo (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanaquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012





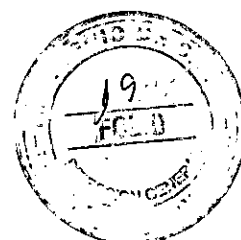
Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

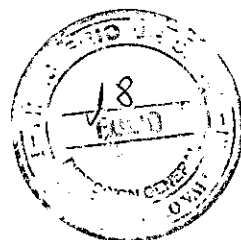
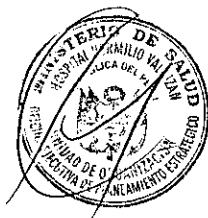
**OFICINA GESTION DE LA
CALIDAD**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
SANTA ANITA.

2012



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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	8
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL	9-18
DIRECTORIO	19



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

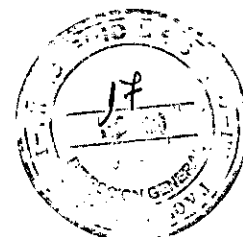
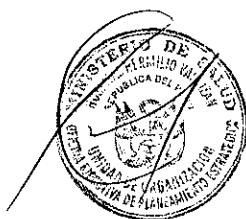
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Hermilio Valdizan", 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 Hospital Hermilio Valdizan.
- 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 media de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente 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 áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Hermilio Valdizan".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Hermilio Valdizan." del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N° 444-2012/MINSA del 05 de Junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP Modificado 2012 del Hospital Hermilio Valdizán.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



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, esfuerzo 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 responsabilidad 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 procesos 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. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. 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. Formulación, elaboración 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

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



recursos humanos, materiales y financieros.

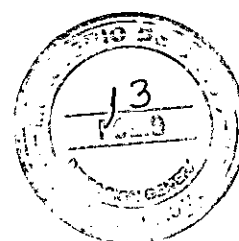
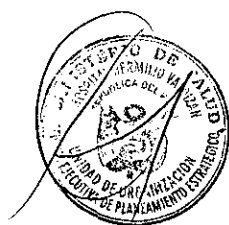
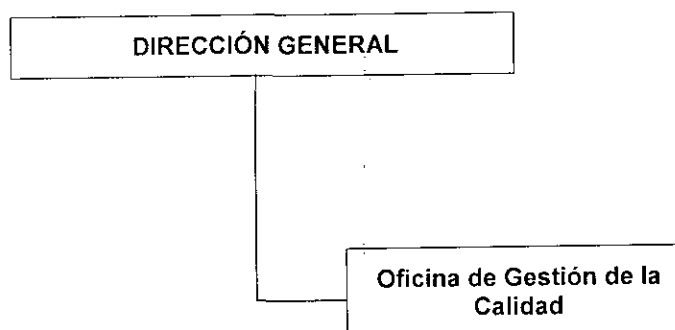
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

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

4.1 Estructura Orgánica

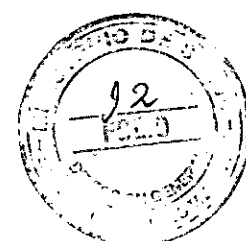
La Oficina de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica encargada de implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al usuario, con la participación activa del personal; depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2 Organigrama Estructural



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	JEFE/A DE OFICINA	01106003	SP-DS	1		1	
026	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	01106005	SP-ES	1	1		
027	ASISTENTE PROFESIONAL I	01106005	SP-ES	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0



CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE GESTION DE LA CALIDAD

 Ministerio de Salud <i>Personas que aprenden personas</i>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Gestión de Calidad			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 52
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir, programar, organizar y supervisar programas, actividades planes y acciones de gestión de la calidad para evaluar el desempeño de la calidad en el hospital Hermilio Valdizan.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:
Con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relación de Dependencia:
Depende de la Dirección General.

Relación de Autoridad:
Supervisa al personal del a Oficina de Gestión de la Calidad.

2.2 Relaciones externas:

Minsa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del a Oficina de Gestión de la Calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina.
- 4.2. Dirigir las acciones técnicas especializadas del equipo multidisciplinario.
- 4.3. Informar mensualmente a la Dirección las actividades realizadas en la oficina.
- 4.4. Coordinar con la dirección del hospital, los proyectos y programas a implementarse en relación a Calidad así como cualquier cambio de políticas y objetivos de la Oficina.
- 4.5. Asignar metas de actividades a cada servicio de la Oficina, evaluar y dictar medidas que aseguren su cumplimiento.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, normas y procedimientos vigentes en la institución.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de medico Psiquiatra.



Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad de poder cumplir Objetivos planteados
- Trabajo bajo Presión.
- Trabajo en Equipo.

5.4 Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

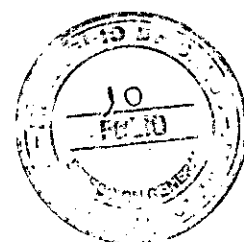
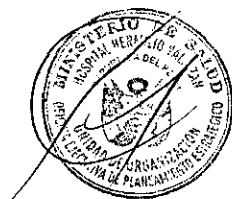
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Gestión de Calidad			
CARGO CLASIFICADO: Economista IV	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 53-54
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Generar y ejecutar programas de Gestión de la calidad para la evaluación de las diferentes unidades asistenciales y/o administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la oficina de gestión de la calidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el equipo de Gestión de la Calidad proponiendo las acciones a desarrollar para cumplir con la Auditoria de la Calidad.
- 4.2 Brindara apoyo técnico al personal que lo solicite especialmente a los profesionales de su grupo
- 4.3 Realizar las auditorías de Calidad en el Hospital.
- 4.4 Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en lo concerniente a Calidad
- 4.5 Participar en las reuniones del servicio.
- 4.6 Cumplir el reglamento, normas y procedimientos vigentes en la institución en el nivel de su competencia.
- 4.7 Informar a la jefatura de la Oficina acerca de las actividades y por realizar.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

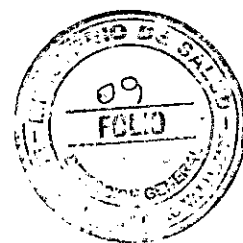
Título profesional universitario de medico Psiquiatra.

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización..
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo Presión.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad

- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de gestión de calidad en salud

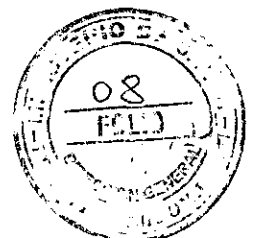
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que aprenden personas			
Version : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Gestión de Calidad			
CARGO CLASIFICADO: Medico II	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 55-56
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BASICA

Planear, generar y ejecutar programas de Gestión de la calidad para la evaluación de las diferentes unidades asistenciales y/o administrativas..

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la oficina de Gestión de la Calidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el Equipo de Gestión de la Calidad, proponiendo las acciones a desarrollar para cumplir con la Auditoria de Calidad.
- 4.2 Brindar apoyo técnico al personal que lo solicite especialmente a los profesionales de su grupo.
- 4.3 Realizar las Auditorias de Calidad en el Hospital.
- 4.4 Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en lo concerniente a Calidad.
- 4.5 Participar en las reuniones del servicio.
- 4.6 Cumplir el reglamento, normas y procedimientos vigentes en la institución, en el nivel de su competencia.
- 4.7 Informar a la jefatura de la Oficina acerca de las actividades realizadas y por realizar.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación.

- Titulo profesional universitario de medica Psiquiatra
- Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia.

- Amplia experiencia en la conducción de programas de gestión de la calidad en salud.

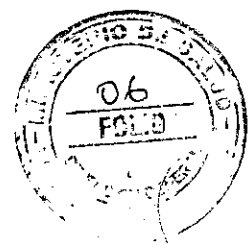
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD -DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que vivimos mejor			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
Versión : 1.0 UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Gestión de Calidad			
CARGO CLASIFICADO: Medico I		N° DE CARGOS 2	CODIGO CORRELATIVO: 57-58
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Generar y ejecutar programas de Gestión de la calidad para la evaluación de las diferentes unidades asistenciales y/o administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la oficina de gestión de la calidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el Equipo de Gestión de la Calidad, proponiendo las acciones a desarrollar para cumplir con la Auditoria de Calidad.
- 4.2 Brindar apoyo técnico al personal que lo solicite especialmente a los profesionales de su grupo.
- 4.3 Realizar las Auditorias de Calidad en el Hospital.
- 4.4 Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en lo concerniente a Calidad.
- 4.5 Participar en las reuniones del servicio.
- 4.6 Cumplir el reglamento normas y procedimientos vigentes en la institución, en el nivel de su competencia.
- 4.7 Informar a la jefatura de la Oficina acerca de las actividades realizadas y por realizar.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

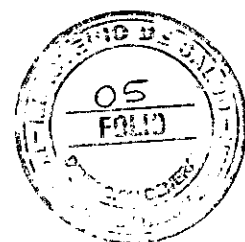
Título profesional universitario.

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas de gestión de la calidad en salud.

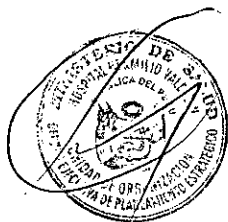
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD --DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina De Gestión de Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T3-05-675-2		CODIGO CORRELATIVO: 59

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de apoyo en secretaría para la Oficina De Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relación de Dependencia:

Depende del jefe de la oficina de gestión de la calidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir ordenar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina..
- 4.2 Organizar, administrar y mantener al día el archivo documentario de la Oficina, conservando el carácter confidencial de éste.
- 4.3 Redactar, revisar y mecanografiar la documentación para la firma y el trámite respectivo.
- 4.4 Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos variados.
- 4.5 Coordinar reuniones por indicación de jefatura de la oficina, concertar citas con demás departamentos y servicios del Hospital e instituciones afines a al labor del departamento.
- 4.6 Atender llamadas telefónicas.
- 4.7 Tener al día el inventario así como llevara el movimiento del material bibliográfico responsabilizándose de su conservación.
- 4.8 Vigilar la conservación y mantenimiento del ambiente, mobiliario y equipos del departamento.
- 4.9 Participar en actividades o programas que realice la OGC.
- 4.10 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

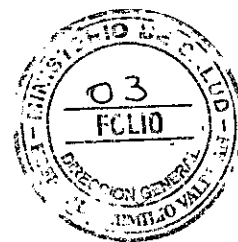
5.1 Educación

Título de Secretaria

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, de dirección y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

- Experiencia de 1 año en labores de secretaria.

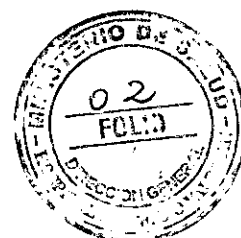
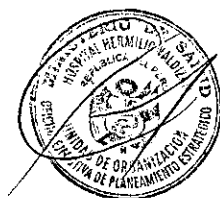
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD -DG-HHV-2012

Fecha: / / 2012



DIRECTORIO

Dr. Rafael Navarro Cueva
DIRECTOR GENERAL

Lic. Adm. Rafael Pineda Gallardo
Director Ejecutivo (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Lic. Adm. César Antonio Changanaquí Rosales
Jefe de la Unidad de Organización
Elaboración

2012

