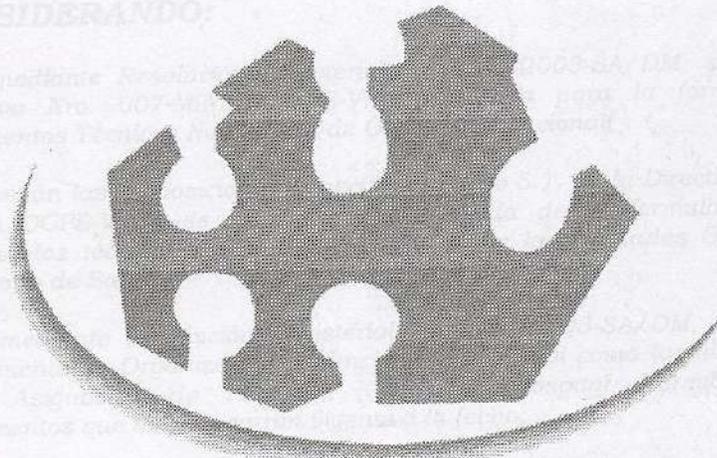




**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

**MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



2006

PARTE I





HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dirección General

Nro. 119 -DG/HHV-2006

RESOLUCION DIRECTORAL

Santa Anita, 02 de Mayo del 2006.

Visto el Memorando Nro.065 -OEPE-HHV-2006, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva Nro. 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 Nro. 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 Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como también el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que se encuentran vigente a la fecha;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, comunica que en cumplimiento de lo establecido en el punto 5.5.6 de la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, se ha procedido a elaborar los Manuales de Organización y Funciones del Órgano de Dirección, Órgano de Control y Órganos de Asesoramiento del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que cuentan con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización, por lo que solicita la aprobación correspondiente mediante Resolución Directoral;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nro. 27657 Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo Nro. 276, Decreto Supremo Nro. 005-PCM, Decreto Supremo Nro. 013-2002-SA, Decreto Supremo Nro. 014-2002-SA, Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM y Resolución Ministerial 797-2003-SA/DM;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Dr. JAVIER GARCÍA GIRON
Bachiller en Medicina
C.M.P. 3328 REG. ESP. 5028

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y ;

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nro. 701-2004/MINSA que delega funciones y el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan que a continuación se detallan:

- ❖ 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.

ARTICULO 2.- 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;

ARTICULO 3.- Los Jefes y/o Directivos de cada Unidad Orgánica son responsables de la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) al interior de su unidad.

ARTICULO 4.- Disponer que los Directivos y/o Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital evalúen el Manual de Organización y Funciones a fin de proponer las modificaciones que consideren pertinentes por lo menos una vez al año.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
[Firma]
DR. FRANCISCO BRAVO ALVA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 126° 3 REG. ESP. 1329

FBA/silvia
cc. OEA
cc. ÓCI
cc. OEPE
cc. Archivo

HOSPITAL "HERMILO VALDIZAN"
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
02 ABR 2006
RECEPCION
HORA
[Firma]

MINISTERIO DE SALUD

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

CRITERIOS DE DISEÑO

ESTRUCTURA ORGANIGRAMA

FUNCIONES

ESTRUCTURAL

EX EMPLEADO ORGANICO

DIRECCION GENERAL

CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

DIRECTORIO

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

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

Manual de Organización y Funciones de la 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 y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Herminio Valdizán." del 09 -07-2003.

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 de la 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 de la 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 de la Dirección General

Organigrama Estructural

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

1. Estructura Orgánica

La Dirección General es el órgano de Dirección del Hospital "Hermilio Valdizán" de Santa Anita, y esta 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, 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 pertinentes.
- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz 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 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 de la Dirección General

4.2 Organigrama Estructural



4.3 Organigrama Funcional



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | |
|-------------|---|-------------|----------------------|-----------------|---------------------|----------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | P | S/P (Prevista) |
| | | | | | | |
| | I.- ORGANO DE DIRECCION: | | | | | |
| | DIRECCION GENERAL | | | | | |
| 1 | Director de Programa Sectorial III | D5-05-290-3 | Director General | 1 | 1 | |
| 2 | Director de Programa Sectorial II | D4-05-290-2 | Sub-Director General | 1 | 1 | |
| 3 | Abogado II | P4-40-005-2 | | 1 | | 1 |
| 4 | Especialista Administrativo I | P3-05-338-1 | | 1 | | 1 |
| 5 | Relacionista Pública I | P3-10-665-1 | | 1 | | 1 |
| 6 | Técnico en Estadística I | T4-05-760-1 | | 1 | 1 | |
| 7 | Secretaria IV | T4-05-675-4 | | 1 | 1 | |
| 8 | 12 Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | | 5 | 5 | |
| 13 | Técnico en Archivo I | T2-05-730-1 | | 1 | | 1 |
| 14 | 15 Secretaria I | T1-05-675-1 | | 2 | 1 | 1 |
| 16 | Operador de Central Telefonica I | A4-10-555-1 | | 1 | | 1 |
| 17 | 20 Auxiliar de Sistema Administrativo I | A3-05-160-1 | | 4 | 4 | |
| | SUB TOTAL | | | 20 | 14 | 6 |

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular y controlar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud.
- 4.2. Apoyar la Misión, visión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los objetivos y estrategias y la política organizacional del Hospital Hermiло Valdivia.
- 4.3. Ejecutar las Políticas Institucionales, Planes de Operación y actividades para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo funcional del Hospital.
- 4.4. Mantener comunicación y coordinación con los organismos públicos para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.5. Establecer la estructura técnica funcional normal y asignar el personal de acuerdo con normas vigentes.
- 4.6. Establecer la estructura, control y ejecución de actividades planificadas y previstas.
- 4.7. Reportar a los organismos del Hospital y a los organismos regionales, nacionales y/o internacionales el avance de las actividades de la Organización del Hospital Hermiло Valdivia.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

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

| | | | |
|---|--------------|--|--------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Por una vida saludable</p> | | | |
| Versión : 1.0 | | Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial III | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 1 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3 | | | |

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 Valdizan".

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 11º 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 de la 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 Médico 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° 119 - DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar y controlar
Las actividades de Dirección en materia de...

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Representar al Director General por intermedio de sus delegados en...
- 4.2 Asistir al Director General en la formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional
- 4.3 Supervisar y controlar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional
- 4.4 Supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos institucionales asignados a las unidades ejecutivas a su cargo
- 4.5 Asignar la responsabilidad y el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de modo eficaz y eficiente.
- 4.6 Coordinar con la Dirección General las acciones a tomar para el mejor funcionamiento de las normas, directivas y otros instrumentos vigentes.
- 4.7 Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.
- 4.8 Promover la defensa en servicio y la investigación científica con el fin de elevar el nivel institucional.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: Dirección General

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II

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 Valdizan" 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.
- 4.8 Promover la docencia en servicio y la investigación científica como medio de desarrollo institucional.



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

- 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° 119 – DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

- 4.1 Informar y asesorar oportunamente sobre asuntos jurídicos Administrativos en sus funciones al Director General del Hospital.
- 4.2 Mantener informado oportunamente a la Dirección General sobre normas legales y Administrativas que estén relacionadas a esta e implementar de acuerdo al Manual de la institución.
- 4.3 Expedir los autos y resoluciones en el Plazo Operativo Institucional en lo que se corresponde.
- 4.4 Informar a la Dirección General sobre los expedientes Jurídico Administrativos de carácter penalizados.
- 4.5 Asesorar al Director General en la elaboración oportuna y adecuada de los informes primarios a realizarse en los casos que le sean solicitados.
- 4.6 Asesorar al Jefe de su competencia, al Director General en la elaboración oportuna y adecuada de los informes primarios y extraordinarios que le sean solicitados.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente los informes primarios o extraordinarios solicitados por el Director General.
- 4.8 Informar 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 Las demás que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título Profesional de Abogado
Colegiatura y Habilitación.

5.2 Experiencia

Experiencia mínima de experiencia en cargo de funciones similares: 3 años



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General



Ministerio de Salud
HOSPITAL GENERAL DE VALDÍAZA

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General

CARGO CLASIFICADO: Abogado II

N° 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 de la 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.

6 FUNCION BASICA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 119 – DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Organicamente depende del Director Programa Sectorial II de la Entidad.

Relación de Asesorio:

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

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión de las actividades administrativas de la Dirección General.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 técnica administrativa, evaluando resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 4.3 Asesorar y asesorar conexas de las unidades organizativas del Hospital en el ámbito de su especialidad.
- 4.4 Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos técnicos y administrativos dentro del Hospital.
- 4.5 Dictar cartas y resoluciones 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 conservación del archivo de la documentación oficial y acervo documental manteniendo las Normas pertinentes.
- 4.8 Custodiar las normas, reglamentos, procedimientos, programas y disposiciones vigentes.
- 4.9 Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título profesional de Licenciación en Administración con especialización en Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

Tercera línea de experiencia en Dirección, supervisión y organización de personal o tipo.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | | |
|---|--------------|--|--------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud <small>El compromiso es el camino</small></p> | | | |
| Versión : 1.0 | | Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 4 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1 | | | |

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, 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.

5.2 Experiencia

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

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

5.3 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 Nº 119 – DG - HHV -2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones horizontales:

Relaciones Dependientes

De Japoytuan, director del Centro de Programas Sectorial de la Unidad

De Coordinación

Con los Jefes de Departamento, Sección de Ejecución y Jefe de Control

2.2 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisar de las actividades de información e imagen institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Crear, revisar y actualizar manuales de información operativa apegados al sistema institucional.
2. Establecer mecanismos y coordinación con las actividades planificadas y priorizadas para el logro de las actividades programadas.
3. Asesorar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas del Hospital en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Promover, mantener y mejorar las actividades educativas, culturales y deportivas del Hospital.
- 4.5 Realizar actividades de colaboración y cooperación que visibilicen la unidad frente a otras organizaciones del país.
- 4.6 Promover actividades de vinculación con la comunidad.
- 4.7 Utilizar, elaborar y aplicar planes y programas educativos a respecto de la comunicación interna y externa.
- 4.8 Informar y difundir sobre las actividades del Hospital a través de diferentes medios de comunicación.
- 4.9 Controlar y hacer cumplir las normas, regulaciones, procedimientos y procesos vigentes.
- 4.10 Las demás funciones y responsabilidades que asigna el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título profesional Universitario de Dependencia, Nivel de Especialista de la Comunicación

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el área a cubrir, según

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | | |
|--|--------------|---|--------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promoviendo la Salud y Mejorando la Calidad</p> | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Relacionista Pública I | N° 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 de la 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.

| CARGO CLASIFICADO | CARGO CLASIFICADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA: |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| RD N° 119 – DG – HHV - 2006 | | | Fecha: 02 / 05 / 2006 |

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Interiores:
 Reporta al Director General.
 De dependencia directa del Director de Programas Sociales III de la Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Gestionar la recolección de datos y demás información básica para la generación de estadísticas.
- 4.2. Procesar, consolidar y verificar los datos estadísticos sobre las actividades de la Dirección General.
- 4.3. Realizar el plan de monitoreo y proyecciones, interpretaciones y análisis de tendencias de la información reportada por la Dirección General.
- 4.4. Crear, elaborar y editar los instrumentos de recolección de datos necesarios para la generación de la información reportada por la Dirección General.
- 4.5. Elaborar cuadros dinámicos 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 un sistema eficiente.
- 4.9. Brindar soporte técnico al personal de la Dirección General en el ámbito de su competencia.
- 4.10. Cumplir las normas, regulaciones, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11. Las demás funciones y responsabilidades que le asigna el Director General.

E. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1 Educación:
 - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la estadística.
- 5.2 Capacidades, habilidades y actitudes:
 - Capacitación de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.
 - Habilidad para establecer resultados de el tiempo oportuno.
 - Habilidad para negociar (tanto con el proveedor).
 - De solución a problemas del usuario interno y externo.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: Dirección General

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

N° DE CARGOS 1

CODIGO CORRELATIVO: 6

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

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 de la Dirección General

5.3 Experiencia

- Mínima experiencia encargos similares: 2 años.

Para el Desempeño del Cargo o Puesto de Trabajo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 119 – DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar al funcionamiento administrativo interno de la Dirección General, a través del desarrollo regular y adecuado de las actividades de apoyo y asistenciales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones horizontales

Relación de Coordinación

Organizativamente responsable del Director de Programa Sectorial 15 de la Entidad

Relación de Asesoría

No tiene paridad a su cargo que dependa de él o sus subordinados

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Intermedia con el resto de áreas en la recepción de documentos administrativos de carácter general.
- 4.2 Expedir y controlar los expedientes, resoluciones, despachos y resoluciones de la Dirección General y reportar al despacho con la documentación respectiva.
- 4.3 Supervisar y expedir el apoyo administrativo en el desarrollo de la producción de documentos oficiales y viceversa.
- 4.4 Proponer, emitir o expedir la aplicación de normas técnicas sobre documentos, formas, formatos, iconografía y simbología, informando al Director General oportunamente.
- 4.5 Ejercer el control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General, promoviendo periódicamente los informes de gestión.
- 4.6 Administrar el archivo clasificatorio y ordenar según el sistema establecido.
- 4.7 Mantener ordenada, limpia, segura, accesible y eficiente el archivo interno y externo.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes pertenecientes a su cargo.
- 4.9 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.10 Las demás funciones que le sean encomendadas.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título de licenciado o equivalente

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | | |
|--|--------------|--|--------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promover que todos vivan mejor</p> | | | |
| 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

Título de secretaria ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones de la 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.

Appuyer le développement des activités administratives et techniques de la Direction Générale dans le cadre de son rôle de conseil et de suivi.

APROBADO
RD N° 119 – DG - HHV -2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:
Fecha: 02 / 05 / 2006

- **Revisión de Capacidades:**
Organización Departamental de la Dirección General de la Guayana Francesa
- **Revisión de Experiencia:**
No tiene personal a su cargo dentro de la Guayana Francesa
- **Revisión de Capacidades:**
- Con el desarrollo de la actividad general
- Con el personal de las diferentes unidades organizativas de la institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relativos a las unidades administrativas.
- 4.2 Coordinar actividades administrativas.
- 4.3 Estudiar y analizar de los expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- 4.4 Redactar y preparar informes en caso de defectos o irregularidades.
- 4.5 Recibir, almacenar, clasificar, informar y archivar expedientes.
- 4.6 Visar por la exactitud y brevedad los contenidos de los expedientes, memorias, fichas y otros del Servicio, excepto cuando se refieren a otro organismo.
- 4.7 Cumplir con la responsabilidad de la representación externa de su competencia.
- 4.8 Concebir y organizar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Emergencia.
- 4.9 Las demás funciones que le atribuya su ley o reglamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1 Educación:
Grado Académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos, reconocidos y homologados.
Capacitación Técnica en el área.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

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 de la Dirección General

5.2 Experiencia

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

5.3 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.

1. FUNCIÓN BÁSICA

APROBADO: [Firma] ULTIMA MODIFICACIÓN: [Firma] VIGENCIA: [Firma]
RD N° 119 - DG - HHV -2006 Fecha: 02 / 05 / 2006

2.1 Relaciones Internas

- Relación de Dependencia:
Directamente, depende del Director de Programa Operativo III de la Entidad
- Relación de Asesoría:
No tiene personal a su cargo que dependa de su cargo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Regula:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Diseñar, revisar, codificar y organizar las fichas del archivo Central Institucional.
- 4.2 Realizar inventarios y listas de registro de la documentación que se archiva central institucional.
- 4.3 Realizar el registro y archivo de la documentación.
- 4.4 Controlar la calidad y conservación de documentos archivados en el archivo Central Institucional.
- 4.5 Examinar, verificar, asegurar conservación de la documentación oficial y control documental.
- 4.6 Velar por mantener un adecuado ambiente físico y el almacenamiento de materiales de archivo para la óptima conservación de los documentos archivados en el archivo Central Institucional.
- 4.7 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
- 4.8 Trabar con calidad y tiempo al servicio interno y externo.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.
- 4.10 Atender solicitudes que se origine en su ámbito.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria

5.2 Experiencia

Experiencia en labores similares al cargo.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | | |
|---|--------------|---|---------------------------|
|  Ministerio de Salud INSTITUCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD | | | |
| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| Versión : 1.0 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 verificar la 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 de la Dirección General

5.3 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° 119 - DG - HHV -2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

5. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones jerárquicas

Relación de Dependencia

Organigrama de la Dirección General de Salud Pública

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Registra

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Recepcionar, clasificar, registrar, controlar y archivar la documentación referida a las actividades de la Dirección General con estricto cumplimiento de confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
- 1.2 Preparar la agenda de reuniones y actividades del Director General.
- 1.3 Tomar actas de reuniones y darles la documentación correspondiente.
- 1.4 Atender las llamadas telefónicas y controlar el flujo de comunicaciones con las actividades de la Dirección General informando al Director General oportunamente.
- 1.5 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Dirección General.
- 1.6 Atender con cortesía, respeto, eficiencia y seguridad a usuarios internos y externos.
- 1.7 Preparar y controlar la documentación de los requerimientos de recursos y materiales de la Dirección General.
- 1.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
- 1.9 Las demás funciones que le otorga la ley sujeción.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título Profesional de Secretar(a) Ejecutiv(a)

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia profesional: 4 años

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad de análisis, comprensión, redacción, control, organización planificada y de prioridades.
Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | |
|---|-----------------|---------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud PROCESOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA</p> | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General | | |
| CARGO CLASIFICADO: Secretaria I | N° 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 de la Dirección General

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Version: 01 | Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo: | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección General | | |
| APROBADO: [Firma] | ULTIMA MODIFICACIÓN: [Firma] | VIGENCIA: |
| RD N° 119 – DG - HHV -2006 | ADOPTA: [Firma] | Fecha: 02 / 05 / 2006 |

1. FUNCION BÁSICA

Garantizar la transmisión y recepción adecuada y oportuna de las llamadas telefónicas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

Relación de Dependencia:

Organizadamente depende del Director de Promoción de Servicios de Salud.

Relación de Asistencia:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Operar la Central Telefónica atendiendo las llamadas telefónicas a los usuarios internos.
- 1.2 Transcribir y recibir mensajes telefónicos y en las salas de espera, cuando corresponden los procedimientos.
- 1.3 Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
- 1.4 Controlar circuitos telefónicos.
- 1.5 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de privacidad y seguridad en el uso del servicio telefónico.
- 1.6 Mantener con tacto, respeto, cordialidad, eficiencia al público interno y externo.
- 1.7 Preparar documentos e informes en relación a sus labores y actividades.
- 1.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes pertenecientes a su cargo.
- 1.9 Otras funciones que le adene el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Educación secundaria y haber recibido cursos de capacitación en el uso de Central Telefónica.

5.2 Experiencia

Especialidad en cargo similar: 2 años.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General



| 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:

Organicamente 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 cargo similares: 2 años.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

- 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

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 119 - DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar las actividades de apoyo a la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones informales:

Relación de Supervisión:

Coordinadora depende del Director de Programa Operativo III de la Entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Transmitir la recomendación relativa a la Dirección General.
- 4.2 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de actividades administrativas.
- 4.3 Clasificar, ordenar y verificar información para la producción de informes de gestión.
- 4.4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos básicos.
- 4.5 Recopilar documentos e informes en relación a los funcionarios y actividades.
- 4.6 Preparar la producción de informes y material sugere.
- 4.7 Apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección General, acorde con las prioridades y normas vigentes.
- 4.8 Apoyar el desarrollo de las actividades del área de relaciones y control de calidad según lo requiere su posición.
- 4.9 Tratar con delicadeza y respeto el ambiente interno y externo.
- 4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Primaria secundaria

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes:

Control de calidad en técnicas administrativas

5.3 Experiencia

Experiencia en tareas técnicas de trabajo administrativo

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 119 - DG - HHV - 2006

Fecha: 02 / 05 / 2006



Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

| | | |
|---|-------------------|------------------------------|
| Ministerio de Salud ORGANISMO REGULADOR DEL SECTOR | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
| UNIDAD ORGANICA: 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 tramite administrativo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

RD N° 119 - DG - HHV -2006

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006

Manual de Organización y Funciones de la Dirección General

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006

2006





MINISTERIO DE SALUD

Página 12

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

CAPÍTULO II - BASE LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

CAPÍTULO IV - ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

4.2 Organigrama Funcional

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V - CUADRO ORGANICO DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

DIRECTORIO

13

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

| INDICE | | PAG. |
|---|--|-------|
| CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. | | |
| 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 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL. | 8 |
| CAPITULO VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL. | 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 las áreas comprendidas en la estructura orgánica 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/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital y Cuadro de Asignación de Personal "Hermilio Valdizán." del 09-07-2003.
- 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 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 Órgano de Control Institucional.

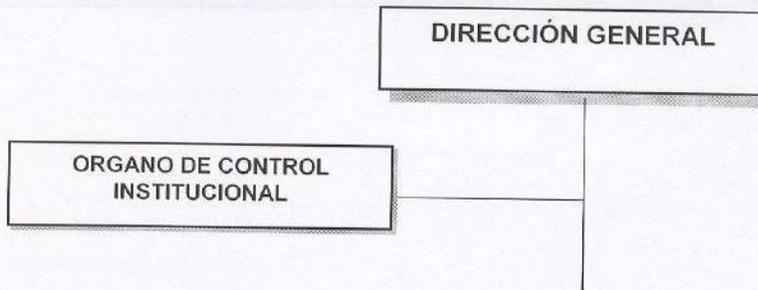
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. Estructura Orgánica V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

| NO. | DESCRIPCIÓN DEL CARGO | GRUPO | GRUPO DE CARGOS |
|-----|-----------------------|-------------|-----------------|
| 24 | Director de Sistema | 11-25-224-1 | 11-25-224-1 |
| 25 | Asesor II | 11-25-224-2 | 11-25-224-2 |
| 26 | Técnico en Asesoría | 11-25-224-3 | 11-25-224-3 |
| 27 | Secretaría | 11-25-224-4 | 11-25-224-4 |

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | |
|-------------|---------------------------------------|-------------|--|-----------------|---------------------|-----|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | P | S/P |
| | | | | | | |
| | II.-ORGANO DE CONTROL | | | | | |
| | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | |
| 21 | Director de Sistema Administrativo II | D4-05-295-2 | Jefe del Organó de Control Institucional | 1 | 1 | |
| 22 | Auditor II | P4-05-080-2 | | 1 | | 1 |
| 23 | Abogado II | P4-40-005-2 | | 1 | | 1 |
| 24 | Técnico en Auditoría I | T4-05-740-1 | | 1 | | 1 |
| 25 | Secretaria II | T2-05-675-2 | | 1 | | 1 |
| | SUB TOTAL | | | 5 | 1 | 4 |

Directa General de Asesoría, Coordinación y Dependencia
 Consejo Consultivo de la Dirección de Administración y Dependencia
 Comités de los Departamentos del Hospital, Coordinación
 Comités de los Clínicas, Centros, servicios, instituciones y otros dependientes

2.2. Relaciones Externas

Comité de Control de la Hospital, dependencias, servicios administrativos y dependientes, otros dependientes del Hospital de Herófila Vidales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representación técnica administrativa y funcional de la Oficina
 Asesoría de los niveles administrativos
 Representación institucional

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Formular el Plan anual de control según normas emitidas por el Consejo Superior del Sistema Nacional de Control
- 4.2. Ejecutar los recursos de control
- 4.3. Estudiar la aplicación y ejecución del Plan anual de Control según normas emitidas por el Consejo Superior del Sistema Nacional de Control
- 4.4. Programar las operaciones de los diferentes niveles de control de acuerdo al Plan anual de Control según normas emitidas por el Consejo Superior del Sistema Nacional de Control
- 4.5. Llevar a cabo funciones que le delegue su jefe inmediato





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

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

| | | | |
|---|-------------------|------------------------|--|
|  <p>Ministerio de Salud Promoviendo la vida y el bienestar</p> | | | |
| Versión : 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II | Nº. DE CARGOS: 01 | CÓDIGO CORRELATIVO: 21 | |
| CÓDIGO DEL CARGO: D4-05-295-2 | | | |

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Dirigir, organizar, planificar y controlar la ejecución de los programas y actividades de Auditoría 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 Departamento del Hospital: coordinación
Con los Jefes de las Oficinas: Con los servicios intermedios y finales: coordinación

2.2 Relaciones Externas:

Contraloría General de la República: 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar el programa de Auditoría Gubernamental.
- 4.2 Promover acciones de capacitación en el área.
- 4.3 Verificar el cumplimiento y el desarrollo de sistemas y programas de control institucional.
- 4.4 Elaborar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- 4.5 Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- 4.6 Participar en la supervisión de procesos de auditoría.
- 4.7 Las demás funciones que le asigna su jerarquía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios de Auditoría Gubernamental.
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), acreditado por la Comisión General de la Nación.

5.2 Experiencia:





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

| | | | |
|---|----------------|----|-----------------------|
|  | | | |
| Versión : 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADO: AUDITOR II | Nº. DE CARGOS: | 01 | CÓDIGO CORRELATIVO:22 |
| CÓDIGO DEL CARGO: P4-05-080-2 | | | |

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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 Prepara 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:

- Titulo 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 SAGÚ, acreditado por la Contraloria General de la República.

5.2 Experiencia:





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

Experiencia en programas de Auditoría Gubernamental en salud.

Tiempo mínimo de experiencia profesional de 5 años.

Tiempo mínimo de experiencia en Auditoría 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Con el Plazo de Carrera Administrativo II, Dependencia Directa y Respaldo Organizacional de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Poder Judicial de la Federación.
Con Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica, Dependencia Directa y Respaldo Organizacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Registra

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar en la elaboración de programas de auditoría, fiscalización y control interno.
- 4.2 Realizar investigaciones, análisis y propuestas de mejora de los procesos administrativos.
- 4.3 Ejecutar auditorías operativas y no operativas.
- 4.4 Elaborar los informes de las auditorías operativas.
- 4.5 Recibir y analizar los recursos administrativos, propuestas, quejas y reclamos.
- 4.6 Realizar una evaluación de los recursos administrativos por sus características procedimentales y jurídicas.
- 4.7 Participar en la redacción de informes jurídicos, resoluciones, actas, sentencias, provisionales.
- 4.8 Las demás funciones que le correspondan por el cargo y por el destino.

5. REQUISITOS BÁSICOS:

5.1 Educación:

Título Profesional Universitario que se haya obtenido en Auditoría o Contaduría.

Contratado de carrera regular, proveniente por una trayectoria profesional.

Compartido de Sistema Cuadro Múltiple y de Asignación de Funciones por un año en el cargo.

Compartido de Sistema de Asignación de Funciones (SADAF) Asignado por la Oficina de Control de Recursos.

5.2 Experiencia:

Experiencia en programas de Auditoría Gubernamental.





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

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 **CÓDIGO CORRELATIVO:** 23

CÓDIGO DEL CARGO: P4-40-005-2

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Supervisar y coordinar actividades de Auditoría Gubernamental.

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

Con el Director de Sistema Administrativo II: Dependé 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 estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
- 4.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 4.3 Ejecutar auditorías programadas y no programadas.
- 4.4 Elaborar las actas respectivas en arqueos sorpresivos.
- 4.5 Revisar y analizar balances, estados financieros arqueos y similares.
- 4.6 Participar en la evaluación de los descargos presentadas por los funcionarios y/o servidores involucrados.
- 4.7 Participar en la redacción de informes técnicos, relacionadas con auditorías practicadas.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Título Profesional Universitario que incluya estudios de Auditoría Gubernamental.

Conocimiento de idioma inglés acreditado por una Institución reconocida.

Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental SAGÚ. Acreditado por la Contraloría General de la República.

5.2 Experiencia:

Experiencia en programas de Auditoría Gubernamental.





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones externas:

Con el Director de Servicios Administrativos y el Comité de Asesoramiento y Asesoría de la Dirección.

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Regula:

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Participar en el servicio de asesorías y formular normas y manuales de control.
- 3.2 Elaborar e implementar manuales institucionales y procedimientos operativos.
- 3.3 Participar en la implementación y monitoreo de los planes de la institucional.
- 3.4 Participar en la formación y capacitación de Planes de Control.
- 3.5 Las demás funciones que le asignen por esta modalidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

3.1 Educación:

Grado Académico de nivel de Superior Técnico en alguna de las carreras de las 18 escuelas profesionales pertenecientes al Sistema Universitario de la República Dominicana.
Diplomado en Gestión Operativa y Recursos de la Institución.
Cursado del Sistema de Asesoría Institucional (SAI) desarrollado por el Instituto Tecnológico de la UNICAH.

3.2 Experiencia:

Experiencia en programas de servicios que impliquen liderazgo, supervisión y prácticas.
También nivel de experiencia en Áreas Administrativas de salud de calidad.

3.3 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.
Trabajo en equipo y organización.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

| | | | |
|---|-----------------------|-----------|-------------------------------|
| Versión : 1.0 FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | |
| CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN AUDITORIA I | N.º DE CARGOS: | 01 | CÓDIGO CORRELATIVO: 24 |
| CÓDIGO DEL CARGO: T4-05-740-1 | | | |

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecutar actividades de asistencia al 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 Auditoría Gubernamental.
Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.
Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU., acreditado por la Contraloría General de la República.

5.2 Experiencia:

Experiencia en programas de auditoría gubernamental de salud. Deseables o preferibles.
Tiempo mínimo de experiencia en Auditoría 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.



| | | | | | |
|--|--|---------------|----|--|--|
| 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 | CÓDIGO CORRELATIVO: 25 | |
| CÓDIGO DEL CARGO: T2-05-675-2 | | | | | |

1. FUNCIÓN BÁSICA:

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

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

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: coordinación
Con los servicios intermedios y finales: coordinación

2.2 Relaciones Externas:

Contraloría General de la República: 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 de idioma inglés 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.

DIRECTORIO

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Dr. Francisco Stevo Arce
DIRECTOR GENERAL

Sra. Esthellina Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acavetto
Responsable de Organización
Estrategico

2006





Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional.

DIRECTORIO

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

DEL HOSPITAL "HERMILTO VALDEZAN"

2006

SANTA ANITA.

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





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

| CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. | | PAG. |
|--|---|---------|
| INDICE | | |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL | | |
| El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Herminio Valdizán", es un documento técnico-normativo de | | |
| 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 | 7 |
| | 4.1 Estructura Orgánica | 7-8 |
| | 4.2 Organigrama Estructural | 8 |
| | 4.3 Organigrama Funcional | 9 |
| CAPITULO V | CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO. | 10 |
| CAPITULO VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO. | 11 - 25 |
| | DIRECTORIO | 26 |





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

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 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 las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Hermilio Valdizán".





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

CAPÍTULO 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 "Herminio Valdizán." del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Los cargos de nivel superior pueden delegar funciones necesarias en los niveles inferiores, y se puntan en esta decisión según las responsabilidades delegadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que un nivel de gestión que pueda ser exigida o evaluada por algún funcionario o servidor.

La delegación de la responsabilidad debe tener un modo 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 los avances cumplidos y los resultados obtenidos en función a lo que se espera.

2.5 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 las, entre otras.





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

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,





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

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 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

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 Valdizán".

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 lograr el compromiso y participación de los integrantes del Hospital Hermilio Valdizán 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 establecer modelos organizacionales y aplicación de la normatividad técnica en la elaboración de los documentos técnicos normativos de Gestión Institucional.

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





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

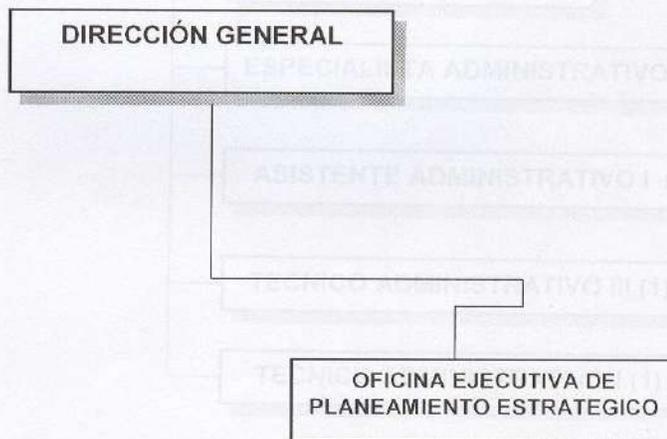
- c) **Unidad de Presupuesto.** es la Unidad Orgánica encargada de conducir el proceso presupuestario del Hospital Herminio Valdizan mediante la proyección, consolidación y asignación presupuestal así como evaluar la ejecución de ingresos y gastos respecto al presupuesto anual.

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 establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión en el Hospital y evaluar la habilidad 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:





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

4.3 Organigrama Funcional:





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

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| III.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------|--------------------|-----------|
| OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | | | | |
| 26 | Director de Sistema Administrativo II | D4-05-295-2 | Director Ejecutivo | 1 |
| 27 | 28 Economista IV | P6-20-305-4 | | 2 |
| 29 | Planificador II | P4-05-610-2 | | 1 |
| 30 | Especialista en Racionalización II | P4-05-380-2 | | 1 |
| 31 | Especialista Administrativo I | P3-05-338-1 | | 1 |
| 32 | 34 Asistente Administrativo I | P1-05-066-1 | | 3 |
| 35 | Técnico Administrativo III | T5-05-707-3 | | 1 |
| 36 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | | 1 |
| 37 | Secretaria II | T2-05-675-2 | | 1 |
| | TOTAL | | | 12 |

2.1.1. Con las Direcciones y Jefes de las Unidades Organizativas del Hospital, para la elaboración y ejecución de los planes de su competencia.

2.2-Externas:

- Con la Dirección General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud,
- Con el Ministerio de Economía y Programación,
- Con la Oficina de Logística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. Representar al Hospital cuando la Dirección General lo autorice.
2. Aprobar los indicadores de gestión.
3. Aprobar técnicamente los documentos técnicos relacionados con la gestión institucional.
4. Suscribir a fin de Ministerio de Salud el presupuesto del Hospital.
5. Asignar las funciones del personal que está directamente a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital e adoptar las decisiones y disposiciones pertinentes.
2. Asesorar a la Dirección General y demás Unidades Organizativas en materia de los procesos de planificación, programación, control, organización y ejecución.
3. Controlar el proceso de planeamiento y presentar a la Dirección General el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.





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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:

| | | |
|--|----------------|------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promoción y Protección Continua</p> | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | | |
| CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II | N° DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO: 26 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2 | | |

1.- FUNCIÓN

Es el responsable de conducir la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de los planes y presupuesto del Hospital Herminio 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 sus 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.- ATRIBUCIONE 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.





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

- 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 – MINIMOS

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:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





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

| | | |
|---|--------------|---------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida</p> | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
| UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | | |
| CARGO CLASIFICADO: Economista IV | N° DE CARGOS | 2 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-20-305-4 | | CODIGO CORRELATIVO: 27-28 |

1.- FUNCIÓN

Es responsable de 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:

2.1- 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.

2.2.- Externas:

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

3.- ATRIBUCION DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Analizar y evaluar 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 al 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.





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

5.- REQUISITOS MINIMOS

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:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar el Plan de Actividades de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 4.2 Analizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y líneas institucionales.
- 4.3 Brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes Quincenales.
- 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 recepción y elaboración de solicitudes y ofertas de manutención 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 - MINIMOS

5.1 Educación:

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





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: Planificador II | Nº DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 29 | | |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-610-2 | | | | | |

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de 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 Días IV Lima Este.

3.- ATRIBUCIONE DEL CARGO

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar el Plan de Actividades de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 4.2 Analizar y consolida el cumplimiento de los objetivos y Metas Institucionales.
- 4.3 Brindar asistencia técnica en la elaboración de Planes operativos.
- 4.4 Evaluar y opina 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 Otros funciones que le asigne el Director de Planeamiento Estratégico.

5.- REQUISITOS – MINIMOS

5.1 Educación:

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





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

5.2 Experiencia:

- Experiencia no menos de 3 años en labores similares.

5.3 Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

1.- FUNCIÓN BÁSICA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2.- RELACIONES

2.1 - Internas:

- Con la Dirección Ejecutiva Estratégica respecto al control interno de la institución.
- Con todas las Unidades Organizativas del Hospital con fines de coordinación de la función.

2.2 - Externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección Ejecutiva.

3.- ATRIBUCIONES

General:

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar, sistematizar y auditar información de tendencias de gestión de procesos y procedimientos.
- 4.2 Proteger en el ámbito nacional los procedimientos en el Hospital y evaluar los cambios para su implementación y mejora.
- 4.3 Participar en la elaboración de los planes de Planeamiento del Hospital.
- 4.4 Analizar y emitir opinión de los proyectos de Organización y Funciones de las Unidades Organizativas del Hospital, en tanto concuerden con el plan de gestión de la institución.
- 4.5 Asesorar técnicamente de gestión y procesos administrativos de las Unidades Organizativas del Hospital.
- 4.6 Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital.
- 4.7 Otras funciones que le imponga el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5.- REQUISITOS - GRADOS

5.1 Educación:

- Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras equivalentes.





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

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Racionalización II

Nº DE CARGOS

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-380-2

CORRELATIVO:30

1.- FUNCIÓN BÁSICA

Efectúa el levantamiento y análisis de la información para la elaboración de los documentos de Gestión del Hospital.

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 la Días IV Lima Este.

3- ATRIBUCIONES

Ninguna.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar, sistematizar y analizar información de funciones de puestos de trabajo y procedimientos.
- 4.2 Participar en el diseño o rediseño de los procedimientos en el Hospital y efectúa 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 también del Cuadro para asignación de Personal.
- 4.5 Mantener reuniones de trabajo y asistencia técnica con las demás Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.6 Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital.
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

5.- REQUISITOS – MINIMOS

5.1 Educación:

- Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras específicas.





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

5.2 Experiencia:

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

5.3 Otros:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2. RELACIONES

2.1 Internas

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

- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital a las que presta apoyo de su función.

2.2 Externas

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

- Con la OMSA IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES

- Representa al Director Ejecutivo de Planeamiento en caso de ausencia o incapacitación.

4. Funciones Específicas

1. Ejecutar y supervisar el proceso presupuestario y la gestión financiera necesaria para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
2. Dirigir la labor de presupuesto y tener a cargo del presupuesto anual del Hospital.
3. Prevenir y/o eliminar los riesgos y errores y modificaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento.
4. Controlar el cumplimiento de la normatividad interna y del Sistema de Gestión Presupuestaria.
5. Ejecutar el registro, seguimiento, control y liquidación del proceso presupuestario.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión de la gestión institucional conforme a la normativa vigente.
7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en temas de gestión presupuestaria.
8. Ejecutar el análisis y seguimiento de la información del SIM, respecto del cumplimiento de compromisos y ejecución del gasto del Hospital.
9. Elaborar la programación trimestral de gastos.
10. Realizar análisis técnico sobre disponibilidad presupuestaria.
11. Formular y/o implementar los créditos suplementarios y adicionales presupuestarios.





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



Ministerio de Salud

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Version : 1.0

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO

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

CORRELATIVO:31

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

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 Estratégico del Ministerio de Salud.

Con la DISA IV Lima Este

3. Atribuciones

Reemplaza al Director Ejecutivo de Planeamiento en caso de ausencia o impedimento.

4. Funciones Específicas

- 4.1 Participar 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 del Hospital.
- 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.
- 4.10 Emitir informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal.
- 4.11 Formular notas modificatorias de créditos suplementarios y anulaciones presupuestarias.





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

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

5. Requisitos mínimos

5.1 Educación

- Título Profesional en las especialidades de economía, administración, contabilidad.
- Capacitación en gestión presupuestaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando labores similares

5.3 Otros

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2. Extensión:
Ninguna

3. Actualización:
Ninguna

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Realizar la ampliación presupuestaria de las unidades de gestión institucional.
- 4.2 Coordinar y controlar el cumplimiento de todas las acciones fijadas en el plan estratégico institucional.
- 4.3 Ejecutar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- 4.4 Recibir y divulgar la información proveniente del Ministerio de Salud.
- 4.5 Participar en procesos de programación y ejecución del Presupuesto Institucional.
- 4.6 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

Requisitos mínimos

5.1 Educación

- Título de Licenciado Universitario, Título de Técnico Superior Tecnológico, con especialidad en áreas afines.

- Capacitación especializada en presupuesto.

5.2 Experiencia

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

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





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: Asistente Administrativo I | N° DE CARGOS | 3 | CODIGO CORRELATIVO: |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1 | | | 32-34 |

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

- Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional.
- Coordinar y brindar asesoramiento durante las diversas fases del proceso presupuestario.
- Efectúa el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
- Revisar y analizar la información a presentar en el Ministerio de Salud.
- Participar en el proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional Anual.
- 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:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





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: Técnico Administrativo III | Nº DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 35 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3 | | | |

1. FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo.

2. RELACIONES

2.1 Internas

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

2.2 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

RD-119-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006





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

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 36

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1.- FUNCION BASICA:

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 su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título 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:

Fecha: 02 / 05 / 2006

RD-119-DG-HHV-2006





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

1.- FUNCION BASICA

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 son 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 encarga 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 Director Ejecutivo.

5.- REQUISITOS

5.1 Educación:





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

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
RD-119-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN
Dr. Francisco Bravo Aya
DIRECTOR GENERAL

VIGENCIA:
Fecha: 02 / 05 / 2006

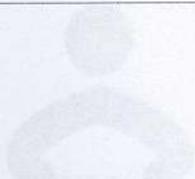
Sra. Rosbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Astivia
Responsable de Organización
Estrategia





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



DIRECTORIO

Ministerio de Salud
Personas que aprendemos personas

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

FUNCIONES

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

OFICINA DE ASesorIA
JURIDICA

DEL HOSPITAL "HERMILIO
VALDIZAN"

2006

SANTA ANITA.

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

**OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA**

**DEL HOSPITAL "HERMILIO
VALDIZAN"**

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

| CAPITULO I- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | PAG. |
|---|--|-------|
| INDICE | | |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL | | |
| El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Familia Valdezan, es un documento técnico normativo de gestión que tiene los | | |
| CAPITULO I | OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. | 3 |
| 1.1. Definir y analizar las responsabilidades, obligaciones, atribuciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para | | |
| CAPITULO II | BASE LEGAL. | 4 |
| establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Familia Valdezan. | | |
| CAPITULO III | CRITERIOS DE DISEÑO. | 5 - 6 |
| 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la | | |
| CAPITULO IV | ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | |
| 1.3. Definir y analizar las responsabilidades, obligaciones, atribuciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para | | |
| 4.1 | Estructura Orgánica | 7 |
| 1.4. Servir de base para la comunicación y flujo de información e informes para | | |
| 4.2 | Organigrama Estructural | 7 |
| para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Familia Valdezan. | | |
| CAPITULO V | CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. | 8 |
| 1.4. Establecer y promover un efectivo sistema de control interno y el control de las tareas delegadas. | | |
| CAPITULO VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. | 9-18 |
| El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las | | |
| DIRECTORIO | | 19 |
| debe ser utilizado en la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Familia Valdezan. | | |





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 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 las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 "Herminio Valdizán." del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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.



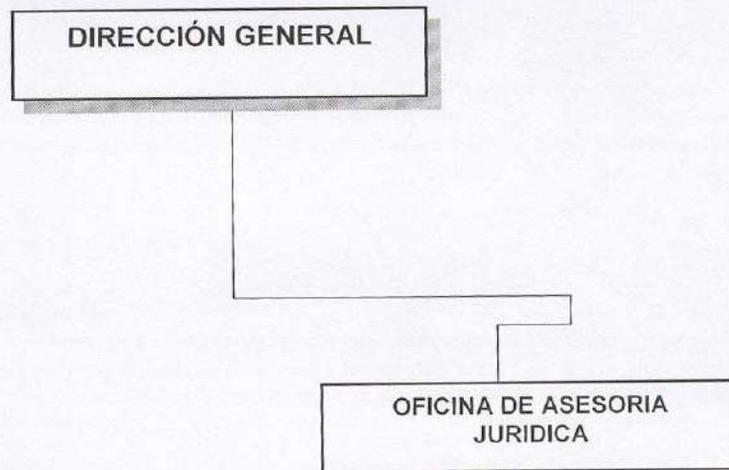
Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | |
|-------------|--------------------------------------|-------------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | P | S/P |
| | | | | | | |
| | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | | | | | |
| 38 | Director de Sistema Administrativo I | D3-05-295-1 | Director | 1 | | 1 |
| 39 | Abogado II | P4-40-005-2 | | 1 | | 1 |
| 40 | Abogado I | P4-40-005-1 | | 1 | | 1 |
| 41 | Asistente de Servicio Jurídico II | P1-40-070-2 | | 1 | | 1 |
| 42 | Secretaría II | T2-05-675-2 | | 1 | | 1 |
| | SUB TOTAL | | | 5 | 0 | 5 |

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Cooperación de la Oficina de Asesoría Jurídica con el Director General y los Jefes de Unidad del Hospital Herminio Valdizan.
- Relaciones de subordinación entre el personal a sueldo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Relaciones de coordinación y cooperación intersectorial con las Direcciones y personal a sueldo de las Unidades de la Institución.

Relaciones de Dependencia:

- Depende de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Relaciones de Asesoría:

- El Director General tiene asesoría para:
- Organizar, supervisar, evaluar y controlar las actividades legales de personal profesional y técnico a su cargo.
- Evaluar y controlar el presupuesto y proporcionar asesoramiento al personal a su cargo.
- Procesar los reclutamientos y contrataciones de acuerdo a las necesidades, financieras y espíritu de las leyes vigentes en la administración pública.

2.2 Relaciones externas:

- Con las autoridades de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud, COMISIÓN DE VOTOS ELECTORALES PÚBLICA y con la Autoridad de Regulación y Supervisión de la Seguros Social.

3. DISTRIBUCIONES DEL CARGO

- El Director es responsable ante el Director General del Hospital Herminio Valdizan, de llevar a cabo y controlar las actividades legales de la administración legal de conformidad con el marco de las directrices y normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y archivar los asuntos de los departamentos legales que se relacionan con la actividad del Hospital Herminio Valdizan.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

| Ministerio de Salud PROCESOS DE ASesorIA JURIDICA | | | |
|---|--------------|---|------------------------|
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 38 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 | | | |

1.FUNCION BASICA

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

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 Valdizán.

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 Valdizán

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 las 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 Valdizán, 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.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 4.2 Formular, proponer políticas y normas del Hospital Herminio Valdizán que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4.3 Visar los proyectos de Resolución Directorales.
- 4.4 Evaluar el desempeño laboral de las personal 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 Herminio Valdizán.
- 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 Herminio Valdizán.
- 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 Herminio Valdizán, 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 Herminio Valdizán 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 MINIMOS

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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

| | | | |
|---|--------------|---|------------------------|
| Ministerio de Salud | | | |
| Versión : 1.0 | | | |
| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Abogado II | 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 Hermitio 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 Hermitio 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 Hermitio Valdizán.
- 4.4 Revisar los Proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos.
- 4.5 Elaborar y/o revisar Proyectos de Convenios de Cooperación que el Hospital Hermitio 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.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 4.10 Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de
- 4.11 Auditoría Interna del Hospital Herminio Valdizán.
- 4.12 Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las
- 4.13 unidades orgánicas del Hospital Herminio 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 que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

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, hoja 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 POR EL CARGO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006

RD-119-DG-HHV-2006

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1. Elaborar proyectos de ley y normas, resoluciones, resoluciones, así como proyectos de ordenanzas, resoluciones y resoluciones para el área de los servicios de salud.
- 2. Proyectar solicitudes, planes y demás documentos de carácter técnico, para la autorización de los representantes institucionales.
- 3. Analizar, asesorar y emitir pronunciamiento en los asuntos administrativos de autorización, aplicación y revisión de resoluciones en las resoluciones específicas por los Organos Competentes del Hospital Herminio Valdizán y de Salud.
- 4. Formular proyectos de reformas legislativas, reglamentos o disposiciones de carácter técnico de la institución que afecten aspectos administrativos o técnicos.
- 5. Revisar y controlar los proyectos de Resoluciones Administrativas para su aprobación.
- 6. Formular proyectos de contratos, bajo las modalidades de compra de servicios por los servicios no esenciales, servicios para la institución.
- 7. Realizar las diligencias relativas a los recursos impugnados de los procesos de licitaciones y contratación de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y diligencias respectivas.
- 8. Asesorar y emitir el pronunciamiento ante el COMPROVE respecto a los expedientes en proceso.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

| | | | |
|--|--------------|--|------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud El Salvador</p> | | | |
| Versión : 1.0 | | Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Abogado I | Nº 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 hermitio valdizan.

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 Generales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud y CONSUCODE y otras instituciones públicas 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 Hermitio 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 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.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

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.

5.3 Experiencia

Experiencia de 03 años en la Administración Pública.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1 Registrar, codificar y generar consulta de los libros, expedientes y otros registros jurídicos.
- 1.2 Llevar control y custodia de los libros, expedientes y documentos legales.
- 1.3 Gestionar, controlar y mantener actualizado el archivo legal de los libros, expedientes y otros registros jurídicos.
- 1.4 Asesorar técnicamente a la persona profesional y a los demás unidades orgánicas del Hospital Armado Virreyes y prestar asesoramiento legal al personal de la Oficina para su participación en asuntos de su competencia.
- 1.5 Participar en la formulación del presupuesto institucional y evaluar los proyectos de inversión, planes, programas y otros instrumentos de planificación de la oficina.
- 1.6 Mantener las cuentas de los recursos asignados y controlar con los órganos competentes que se utilicen para su ejecución.
- 1.7 Las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de Abogado





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

| | | | |
|--|--------------|---|--------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN</p> | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio Jurídico II | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO 41 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-40-070-2 | | | |

1. FUNCION BASICA

Llevar a cabo labores de apoyo jurídico 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 Órganos de Asesoría de Apoyo de Control y de Línea de la Institución.

Relación de Coordinación:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas y normas legales de la Oficina.
- 4.2 Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- 4.3 Sistematizar, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer del Hospital Hermito Valdizán y del Ministerio de Salud.
- 4.4 Atender consultas del personal profesional y técnico de las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermito Valdizán, y orientar adecuadamente ante el profesional de la Oficina para su asesoramiento en asuntos cuyas complejidad así lo amerite
- 4.5 Participar, en la formulación del presupuesto institucional y efectuar las previsoros de recursos, bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- 4.6 Formular los cuadros de necesidades anuales y coordinar con los órganos competentes del instituto para su consideración.
- 4.7 Las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachiller en Derecho





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Conocimiento de software de oficina, procesador de textos, hoja de calculos
- 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recibir, analizar, registrar en el Sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como archivar el respectivo archivo.
- 4.2 Organizar y codificar los autos, resoluciones, resoluciones y resoluciones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.3 Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos de área.
- 4.4 Apoyar en el control y registro de documentos administrativos de carácter o información recibidos de la parte externa.
- 4.5 Preparar, controlar y expedir la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, también, agenda, digitación, correspondencia y la agenda.
- 4.7 Decidir y controlar y expedir de los expedientes preparándose para el trámite de los expedientes.
- 4.8 Mantener el contacto diario con la Dirección, procurando el trámite oportuno de los expedientes.
- 4.9 Preparar, custodiar y distribuir los resguardos de materiales y otros de la Oficina.
- 4.10 Dar el apoyo secretarial especializado, haciendo énfasis en la computación e internet, agendas de trabajo, etc. Por disposición del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.11 Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, auxiliar, técnico y auxiliar de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Hospital Familiar Valdivia, bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Asesoría Jurídica

CARGO CLASIFICADO: Secretaria II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:

42

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

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 herminio valdizan en asuntos inherentes a las actividades de la oficina, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

Relación de Dependencia:

Depende del director de asesoría jurídica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, analizar, registrar en el Sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como organizar el respectivo archivo.
- 4.2 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.3 Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la Institución, de acuerdo a los requerimientos del área.
- 4.4 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- 4.5 Proponer, orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- 4.6 Efectúa el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.7 Administrar el despacho diario con la Dirección, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.8 Programar, solicitar y distribuir los requerimientos de materiales y útiles de la Oficina.
- 4.9 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a la comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.10 Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Hospital Herminio Valdizan. Otras que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.





Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

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 texto, hojas de calculo electrónicas u otros programas de computación necesarios para el optimo 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Dr. Roberto Rivera Acosta
Responsable de Organización
Biotecnología





MINISTERIO DE SALUD

Pág. 19 de 19



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Ministerio de Salud
Personas que cuidamos personas

DIRECTORIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





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

| | 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 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL. | 8 |
| CAPITULO VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL. | 9-18 |
| | DIRECTORIO | 19 |





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

CAPÍTULO I: BASE LEGAL

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 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 las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital "Hermilio Valdizán".





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

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

- 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 "Herminio Valdizán." del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

3.4 Autoridad y responsabilidades

Definición clara de las áreas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los niveles 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 evitada o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la responsabilidad debe venir 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, así también a lo que espere lograr.





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 de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

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 de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

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 Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



CAPITULO V: CUATRO ORGANICO DE CARGOS

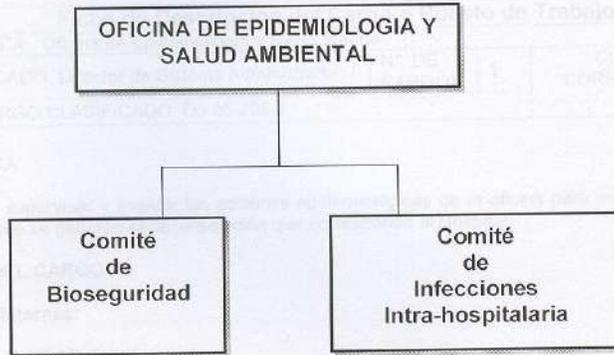
| CARGO | DESCRIPCIÓN | REQUISITOS | ESTADO |
|-------|--------------------------------------|------------|--------|
| 43 | Director de Sistema Administrativo I | 14-05-01 | 2 |
| 44 | Medico I | 14-05-01 | 2 |
| 45 | Medico II | 14-05-01 | 2 |
| 46 | Secretaria I | 14-05-01 | 2 |
| 47 | Secretaria II | 14-05-01 | 2 |
| 48 | Asistente de Enfermería I | 14-05-01 | 2 |
| 49 | Asistente de Enfermería II | 14-05-01 | 2 |
| 50 | Asistente de Enfermería III | 14-05-01 | 2 |
| 51 | Asistente de Enfermería IV | 14-05-01 | 2 |
| 52 | Asistente de Enfermería V | 14-05-01 | 2 |
| 53 | Asistente de Enfermería VI | 14-05-01 | 2 |
| 54 | Asistente de Enfermería VII | 14-05-01 | 2 |
| 55 | Asistente de Enfermería VIII | 14-05-01 | 2 |
| 56 | Asistente de Enfermería IX | 14-05-01 | 2 |
| 57 | Asistente de Enfermería X | 14-05-01 | 2 |
| 58 | Asistente de Enfermería XI | 14-05-01 | 2 |
| 59 | Asistente de Enfermería XII | 14-05-01 | 2 |
| 60 | Asistente de Enfermería XIII | 14-05-01 | 2 |
| 61 | Asistente de Enfermería XIV | 14-05-01 | 2 |
| 62 | Asistente de Enfermería XV | 14-05-01 | 2 |
| 63 | Asistente de Enfermería XVI | 14-05-01 | 2 |
| 64 | Asistente de Enfermería XVII | 14-05-01 | 2 |
| 65 | Asistente de Enfermería XVIII | 14-05-01 | 2 |
| 66 | Asistente de Enfermería XIX | 14-05-01 | 2 |
| 67 | Asistente de Enfermería XX | 14-05-01 | 2 |
| 68 | Asistente de Enfermería XXI | 14-05-01 | 2 |
| 69 | Asistente de Enfermería XXII | 14-05-01 | 2 |
| 70 | Asistente de Enfermería XXIII | 14-05-01 | 2 |
| 71 | Asistente de Enfermería XXIV | 14-05-01 | 2 |
| 72 | Asistente de Enfermería XXV | 14-05-01 | 2 |
| 73 | Asistente de Enfermería XXVI | 14-05-01 | 2 |
| 74 | Asistente de Enfermería XXVII | 14-05-01 | 2 |
| 75 | Asistente de Enfermería XXVIII | 14-05-01 | 2 |
| 76 | Asistente de Enfermería XXIX | 14-05-01 | 2 |
| 77 | Asistente de Enfermería XXX | 14-05-01 | 2 |





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

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE
4.3 Organigrama Funcional



CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL | SITUACION DEL CARGO | |
|-------------|---|-------------|----------------------|----------|---------------------|----------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | NECESARIO | P |
| | OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL | | | | | |
| 43 | Director de Sistema Administrativo I | D3-05-295-1 | Director | 1 | | 1 |
| 44 | Médico II | P4-50-525-2 | | 2 | | 2 |
| 46 | Enfermera II | P4-50-325-2 | | 1 | | 1 |
| 47 | Médico I | P3-50-525-1 | | 2 | | 2 |
| 49 | Secretaria IV | T4-05-675-4 | | 1 | 1 | |
| 50 | Secretaria II | T2-05-675-2 | | 1 | | 1 |
| 51 | Auxiliar de Nutrición I | A2-50-145-1 | | 1 | | 1 |
| | SUB TOTAL | | | 9 | 1 | 8 |





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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL:

| | | | |
|---|--------------|---|---------------------------|
| Ministerio de Salud República Boliviana de Ecuador | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 43 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1 | | | |

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 ESPECIFICAS

- 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.





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

- 4.11 Coordinar con otros Jefes de Departamentos en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas.
- 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 que le asigne la Dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

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:

Fecha: 02 / 05 / 2006

RD-119-DG-HHV-2006





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

| | | | |
|--|--------------|--|-------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Tercera Sección de Organización</p> | | | |
| <p>Impresos, Hojas de Trabajo y Actividades</p> | | | |
| Versión : 1.0 | | <p>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p> | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología de Salud y 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 Diagnostico 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 MINIMOS

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 especialidad.





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

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- o Capacitación especializada en el área.
- o 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.

5.3 REQUISITOS BÁSICOS

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Directivo del jefe de la Oficina

2.2 ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la vigilancia epidemiológica
- 4.2 Asistir en la realización de los talleres periódicos de discusión y evaluación según el calendario de riesgos
- 4.3 Mantener actualizada la memoria de la vigilancia epidemiológica
- 4.4 Apoyar en la implementación y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica
- 4.5 Realizar las actividades de promoción y control de las IRI y Computadores solo relacionadas con actividades
- 4.6 Realizar la Vigilancia epidemiológica en el Hospital en aspectos de la Salud Mental y Psiquiatría y Uso de medicamentos
- 4.7 Documentar, supervisar y evaluar la organización del riesgo de los trabajadores de salud mental y psiquiatría en el Hospital
- 4.8 Analizar los perfiles de los procesos de riesgo en las unidades y programas poblacionales

2.4 REQUISITOS MÍNIMOS

2.4.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad

2.4.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área

2.4.3 Experiencia

Ninguna experiencia en puestos de epidemiología y salud ambiental





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

| | | | |
|---|--------------|---|---------------------|
|  <p>Ministerio de Salud NACIONAL INSTITUCIÓN PÚBLICA</p> | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología de Salud y Ambiente | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Enfermera II | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2 | | | 46 |

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 prácticas 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 IHH 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 MINIMOS

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.





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

| | | | |
|--|--------------|---|-------------------------------|
|  Ministerio de Salud INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL DE SALUD | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología de Salud y Ambiente | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Médico I | N° DE CARGOS | 2 | CODIGO CORRELATIVO: 47- 48 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) P3-50-525-1 | | | |

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

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 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.

5.2 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





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

| | | | |
|--|---------------------|----------|-----------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promoviendo la salud de todos los puertorriqueños</p> | | | |
| <p>Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</p> | | | |
| <p>UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología de Salud y Ambiente</p> | | | |
| <p>CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV</p> | <p>Nº DE CARGOS</p> | <p>1</p> | <p>CODIGO CORRELATIVO: 49</p> |
| <p>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4</p> | | | |

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial para el departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 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 los datos.
- 4.5 Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

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

RD-119-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006



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

2.1 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 los datos.
- 4.5 Otras que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006





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

| | | |
|--|-----------------|------------------------|
|  Ministerio de Salud INSTITUCIÓN VENEZOLANA DE INVESTIGACIONES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Epidemiología de Salud y Ambiente | | |
| CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I | N° DE CARGOS: 1 | CODIGO CORRELATIVO: 51 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1 | | |

1. FUNCION BASICA

Ejecutar de actividades en el 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 MINIMOS

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

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006

RD-119-DG-HHV-2006





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

DIRECTORIO

Dr. Francisco Alva Bravo
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**OFICINA GESTION DE LA
CALIDAD**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





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

| | INDICE | PAG. |
|---|--|-------|
| CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. | | |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL | | |
| 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 OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD. | 8 |
| CAPITULO VI | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD. | 9-18 |
| 2. ALCANCE | | |
| | DIRECTORIO | 19 |

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 "Herminio Valdizan".





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

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 Valdizán." del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud





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

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 de la Oficina de Gestión de la Calidad.

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 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 las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Hermilio Valdizán".





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

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.





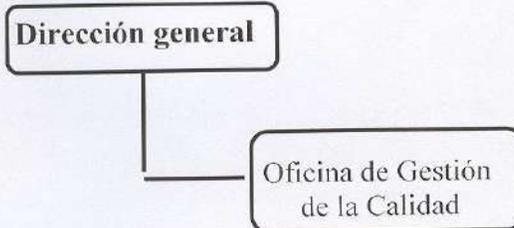
Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.

CAPÍTULO 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:





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

CAPITULO V: CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA CALIDAD

| N° DE ORDEN | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGOS ESTRUCTURALES | TOTAL NECESARIO | SITUACION DEL CARGO | |
|-------------|--------------------------------------|-------------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | P | S/P |
| | | | | | | |
| | OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD | | | | | |
| 52 | Director de Sistema Administrativo I | D3-05-295-1 | Director | 1 | | 1 |
| 53 | Economista IV | P6-20-305-4 | | 2 | | 2 |
| 55 | Médico II | P4-50-525-2 | | 2 | | 2 |
| 57 | Médico I | P3-50-525-1 | | 2 | | 2 |
| 59 | Secretaría II | T2-05-675-2 | | 1 | | 1 |
| | SUB TOTAL | | | 8 | 0 | 8 |

1.1 Relaciones Internas:

Relación de Coordinación:

Con los diferentes servicios orgánicos del Hospital

Relación de Dependencia:

Departamento de la Dirección General

Relación de Autoridad:

Supervisa al personal en la Oficina de Gestión de la Calidad

1.2 Relaciones externas:

Ninguna

2. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsables del y de la Oficina de Gestión de la Calidad

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Programar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativo-operativas de la Oficina
- 3.2. Dirigir las actividades técnicas y operativas en el campo multidisciplinario
- 3.3. Informar mensualmente a la Dirección las actividades operativas de la oficina
- 3.4. Coordinar con la dirección del Hospital, los proyectos y programas e implementación en relación a Calidad del trabajo, cualquier cambio de políticas y objetivos de la Oficina
- 3.5. Realizar metas de actividades con la supervisión de la Oficina, evaluar y dar las medidas que permitan su cumplimiento
- 3.6. Cuidar y mantener al día el patrimonio, normas y procedimientos vigentes en la institución

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

Título profesional universitario de médico Psiquiatra





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

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

| Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida | | | |
|--|--------------|---|------------------------|
| 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 | N° 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 Herminio Valdizán.

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 de la Oficina de Gestión de la Calidad

2.2 Relaciones externas:
Minsa

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la 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 MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de medico Psiquiatra





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

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Experiencia

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

5.2 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.1 Participar en el Equipo de Gestión de la Calidad, promoviendo, implementando y evaluando de las actividades administrativas del Hospital con enfoque en calidad.
- 1.2 Realizar apoyo técnico al personal que le afecta directamente a la calidad administrativa.
- 1.3 Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en la implementación a Calidad.
- 1.4 Participar en las actividades de la oficina.
- 1.5 Cumplir el registro de normas y procedimientos vigentes de la institución en el rubro de su competencia.
- 1.6 Informar a la Jefatura de la Oficina acerca de las actividades realizadas y a su vez.
- 1.7 Otras que le asigna el jefe inmediato superior.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- 2.1 Educación
 - * Título profesional universitario.
 - * Experiencia relacionada a la especialidad.

2.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- * Capacidad de análisis, síntesis, atención al detalle y organización.
- * Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.





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

| | | | |
|--|--------------|---|---------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud PROMUEVE LA SALUD Y BIENESTAR DE LA POBLACION</p> | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: 1 Oficina de Gestión de Calidad | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Economista IV | N° DE CARGOS | 2 | CODIGO CORRELATIVO: 53-54 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-20-305-4 | | | |

1. FUNCION BASICA

Realizar y participar en actividades de investigación de Gestión de la calidad en las unidades orgánicas del Hospital.

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 indicadores y estándares de las actividades administrativas del hospital con énfasis en calidad
- 4.2 Brindar apoyo técnico al personal que lo solicite especialmente a los del área administrativa
- 4.3 Participar en las investigaciones sobre satisfacción del usuario interno y externo
- 4.4 Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en lo concerniente a Calidad.
- 4.5 Participar en las reuniones de la oficina.
- 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 MINIMOS

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





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 objetivos institucionales.

5.3 Experiencia

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

5.4 ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Relación de Funciones

Con las diferentes unidades organizativas del Hospital

Relación de Responsabilidades

Depende del jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el Servicio de Gestión de la Calidad, proponiendo las acciones a desarrollar, en coordinación con la Auditoría de Calidad.
2. Brindar apoyo técnico al personal que lo solicite especialmente a los profesionales de su grado.
3. Realizar las Auditorías de Calidad en el Hospital.
4. Participar en los programas de capacitación y de apoyo técnico en lo concerniente a Calidad.
5. Participar en las reuniones del servicio.
6. Cumplir el cumplimiento, normas y procedimientos vigentes en la institución, en el nivel de su competencia.
7. Informar a la jefatura de la Oficina acerca de las actividades realizadas y por realizar.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de médico Psiquiatra
- Estudios relacionados a la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de trabajo, iniciativa, interés, de desarrollo y organización.
- Capacidad de comunicación en el área y profesionalmente.





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



| | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|---------------------------|
| Versión : 1.0 | | | | Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de Calidad | | | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Médico 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 MINIMOS

5.1 Educación

- Titulo 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





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 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-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

3. RELACIONES DEL CARGO

3.1 Relaciones Internas:

3.1.1 Dependencia:

Con los diferentes niveles jerárquicos de la institución.

3.1.2 Colaboración:

Depende con ella en la ejecución de la labor.

3.2 Atribuciones del Cargo:

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el Plan de la Oficina de la Calidad, implementando los proyectos y actividades que concuerden con la Misión e Visión.
2. Brindar apoyo técnico al personal que le solicita especialmente a los profesionales de su grupo.
3. Apoyar las Actividades de Calidad en el Hospital.
4. Participar en los proyectos de implementación y de apoyo técnico de la Organización a Calidad.
5. Participar en los reuniones del servicio.
6. Cuidar el cumplimiento, registro y mantenimiento oportuno de la información en el nivel de su competencia.
7. Informar a la Jefatura de la Oficina acerca de las actividades realizadas y por realizar.
8. Otras que le asignen su jefe en el estado actual.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

Título profesional universitario de médico Pédicula

Examen nacional de la especialidad

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, trabajo en equipo y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad para enfrentar situaciones en el tiempo oportuno.





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

| | | | |
|--|--------------|---|------------------------------|
|  <p>Ministerio de Salud Promoviendo la salud y mejorando la calidad</p> | | | |
| Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Gestión de Calidad | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Médico 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 Auditoría de Calidad
- 4.2 Brindar 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 realizadas y por realizar.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de médico 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
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno





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

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

del Cargo o Puesto de Trabajo

5.3 Experiencia

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

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD-119-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 05 / 2006

Se aprueba 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

Quilena del área de la oficina de Gestión de la Calidad

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Impulsa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar, revisar, actualizar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina.
- 4.2 Organizar, administrar y mantener al día el archivo documental de la Oficina, así como el de carácter confidencial de 4-2a.
- 4.3 Redactar, revisar y hacer entrega de 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 Jefe(a) de la Oficina, conceder -cupo con demás departamentos y servicios del Hospital e instituciones afines a la labor del Departamento.
- 4.6 Atender llamadas telefónicas.
- 4.7 Tener al día el inventario de los bienes de valor del patrimonio del Hospital e instituciones relacionadas, 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 Oficina.
- 4.10 Otras que le asigna su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

Título de Secretar(a)

Experiencia relacionada a la especialidad

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes





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



| | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|------------------------|
| 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 CORRELATIVO: 59 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) T2-05-675-2 | | | | | |

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 la labor del Departamento.
- 4.6 Atender llamadas telefónicas.
- 4.7 Tener al día el inventario así como llevar 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 MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretaría

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes





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

- 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 en el área.

5.3 Experiencia

- Experiencia de 1 año en labores de secretaria

APROBADO

RD-119-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 05 / 2006

Dra. Raquelina Secora Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Gestión de la Calidad

Jr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organizaciones





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

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006

