



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



Dirección Regional de
Salud La Libertad
Hospital Belén de Trujillo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA 2,007



**Gobierno
del Perú**
Trabajo de peruanos

INDICE		N° Pág.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF	3
	OBJETIVO	
	ALCANCE	
CAPITULO II	BASE LEGAL	3
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	4
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	4
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CUADROS	9
CAPITULO VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9
FICHA DE DESCRIPCION DE CARGOS		14

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva del Hospital Belén de Trujillo, tiene por objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución.

1.2. ALCANCE

El alcance de aplicación del presente manual se circunscribe a la Dirección Ejecutiva, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento de parte de todo su personal.

CAPITULO II BASE LEGAL

2.1. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- b) Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- c) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- d) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- f) Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- g) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones
- h) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa
- i) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- j) Resolución Directoral N° 0849-2004-GR-LL-GRDS-DRS – Aprueba el ROF Y CAP del hospital Belén de Trujillo.
- k) Resolución Ministerial N° 603-2006 MINSA / Aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos de Gestión Institucional.

CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplico los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1. **EFFECTIVIDAD.**- Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales de la Dirección Ejecutiva
- 3.2. **EFICIENCIA.**- Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados, por tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

- 3.3. CALIDAD.- Implica la participación continua de todos los trabajadores de la Dirección Ejecutiva en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro de la misma.
También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro de la Dirección Ejecutiva, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.
- 3.4. ESPECIALIZACION.- Se Integra las funciones y competencias afines
- 3.5. INTEGRACION.- Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.
- 3.6. UNIDAD DE MANDO.- cada subordinado deberá tener únicamente un superior. Cuando más completa sea la responsabilidad de un individuo para con un solo superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones y mayor el sentido de responsabilidad personal por los resultados.
- 3.7. SISTEMATIZACION.- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.
Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 3.8. INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.- Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.
- 3.9. CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Departamento se lleven a cabo tal como fueron planteadas, de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión, que engloba los concepto de monitoreo, supervisión y evaluación, con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las mediadas correctivas necesarias. En todos los casos , es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones y permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente:
 - Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
 - Evaluación.- Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso
 - Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION EJECUTIVA

- a) Sub Dirección Ejecutiva
- b) Asesoría Jurídica
- c) Imagen Institucional
 - o Relaciones Públicas
 - o Tramite Documentario
 - o Atención al Usuario
 - o Central Telefónica

- d) Capellanía
- e) Secretaria

4.2. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección del Hospital; está a cargo de un Director Ejecutivo y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas 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 la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas
- l) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- m) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- n) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- o) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de los que se precisan en el ROF.
- p) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.

4.3. FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

4.2.1 SUB DIRECCION EJECUTIVA

La SubDirección Ejecutiva reemplaza a la Dirección Ejecutiva del Hospital en caso de impedimento o ausencia del Director Ejecutivo, con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad del mismo.

4.2.2 ASESORIA JURIDICA

Asesoría Jurídica es la unidad funcional responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva y las demás instancias del Hospital, en asuntos de carácter jurídico y legal.

Tiene asignado las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos del Hospital en aspectos jurídicos y legales relacionados con las actividades de la institución.
- b) Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos, que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.
- c) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos normativos y administrativos por encargo de la Dirección Ejecutiva.
- d) Interpretar y emitir pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la institución.
- e) Aprobar mediante informes los proyectos de Resoluciones o Directivas que se refieran a las actividades institucionales, cuando les sean sometidos a su opinión.
- f) Sistematizar y mantener actualizadas la información de los convenios interinstitucionales y las normas legales relacionadas con las actividades y fines del Hospital, así como, mantener informados a los distintos órganos sobre las disposiciones legales vigentes.
- g) Elaborar y/o emitir opinión de los contratos y convenios.
- h) Coordinar con Entidades Públicas y Privadas sobre aspectos jurídicos y legales relacionados con el ámbito de competencia.
- i) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

4.2.3 IMAGEN INSTITUCIONAL

Para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de Comunicación interna y externa, estableciendo y manteniendo relaciones con las demás instituciones

- a) Define y valida las estrategias de comunicación del Hospital, en armonía con la política institucional y en coordinación con los demás órganos.
- b) Recoge y sistematiza la información válida y confiable proveniente de los usuarios de la institución, que contribuya a la aplicación del enfoque de mercadeo social en las acciones institucionales
- c) Adecua la normatividad en comunicación, con la que emite el Ministerio de Salud, según los objetivos sectoriales e institucionales
- d) Mantiene relaciones inter institucionales adecuadas, para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social
- e) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del hospital.
- f) Conocer la opinión pública sobre el hospital para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- g) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- h) Diseñar y supervisar la producción y realización de material audiovisual y gráfico necesario para la comunicación social en salud.

Para coordinar y ejecutar las acciones de protocolo y prensa de los actos oficiales

- a) Establece las pautas internas para la conducción de protocolo y prensa de actos oficiales
- b) Mantiene una relación permanente con los medios de comunicación para ejecutar las acciones de su competencia
- c) Dirigir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares

Para promover la buena imagen institucional en estrecha coordinación con las demás estructuras orgánicas

- a) Diseña, propone y ejecuta la difusión y promoción estratégica de las actividades de la institución, a nivel interno y externo, en coordinación con Dirección Ejecutiva y órganos de línea

- b) Coordina con las Unidades Orgánicas, el material de difusión de las actividades institucionales para difusión de la imagen corporativa
- c) Establece y mantiene relaciones permanentes con las entidades publicas o privadas
- d) Mantiene los canales de comunicación interactiva con los usuarios de la institución
- e) Mantiene un programa de difusión y promoción que facilite la transparencia de la información publica y la defensoría de los derechos de los pacientes y usuarios
- f) Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas de Salud, medios de comunicación masiva, y público en general estén continuamente informados de las acciones del hospital.
- g) Supervisar el sistema de tramite documentario, central telefónica e Informes

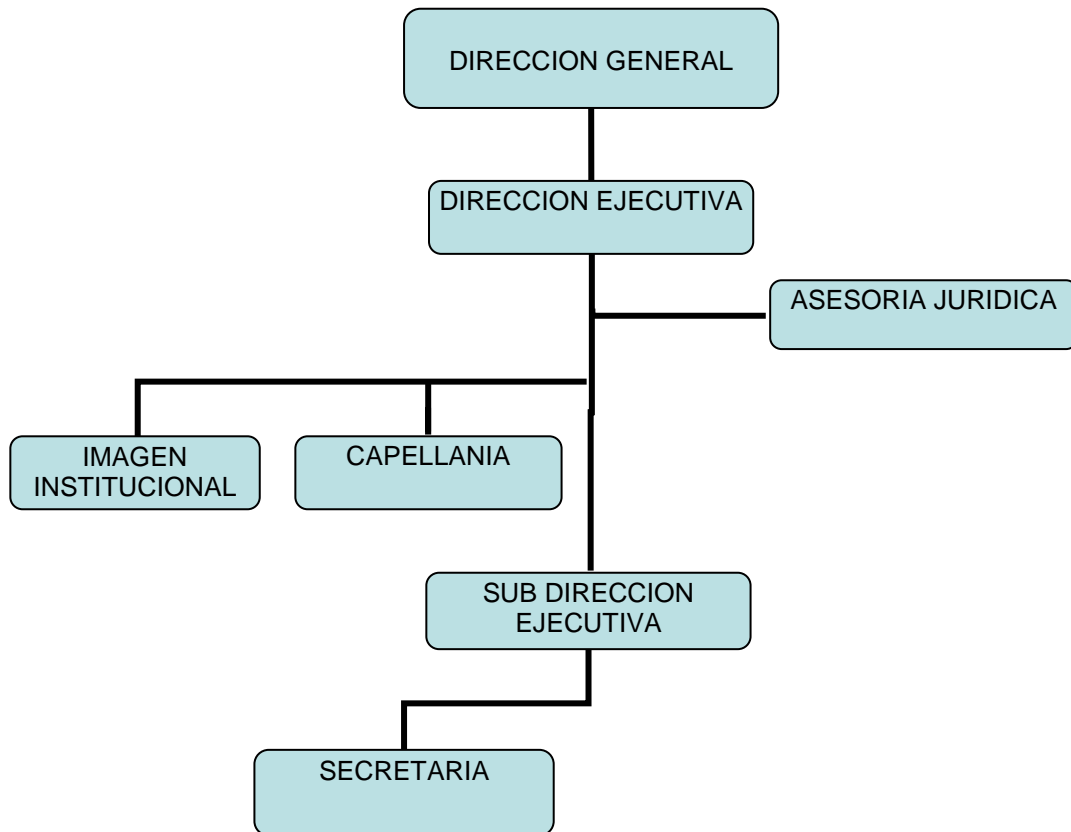
4.2.4 CAPELLANIA

- a) **Brindar orientación moral, religiosa y social a los pacientes y personal del Hospital**
- b) **Velar por la conservación de los principios morales de los pacientes y personal del Hospital, respetando su libertad de culto y creencias**
- c) **Programar, organizar y realizar las actividades religiosas oficiales**
- d) **Velar por la conservación de los bienes relativos al culto**

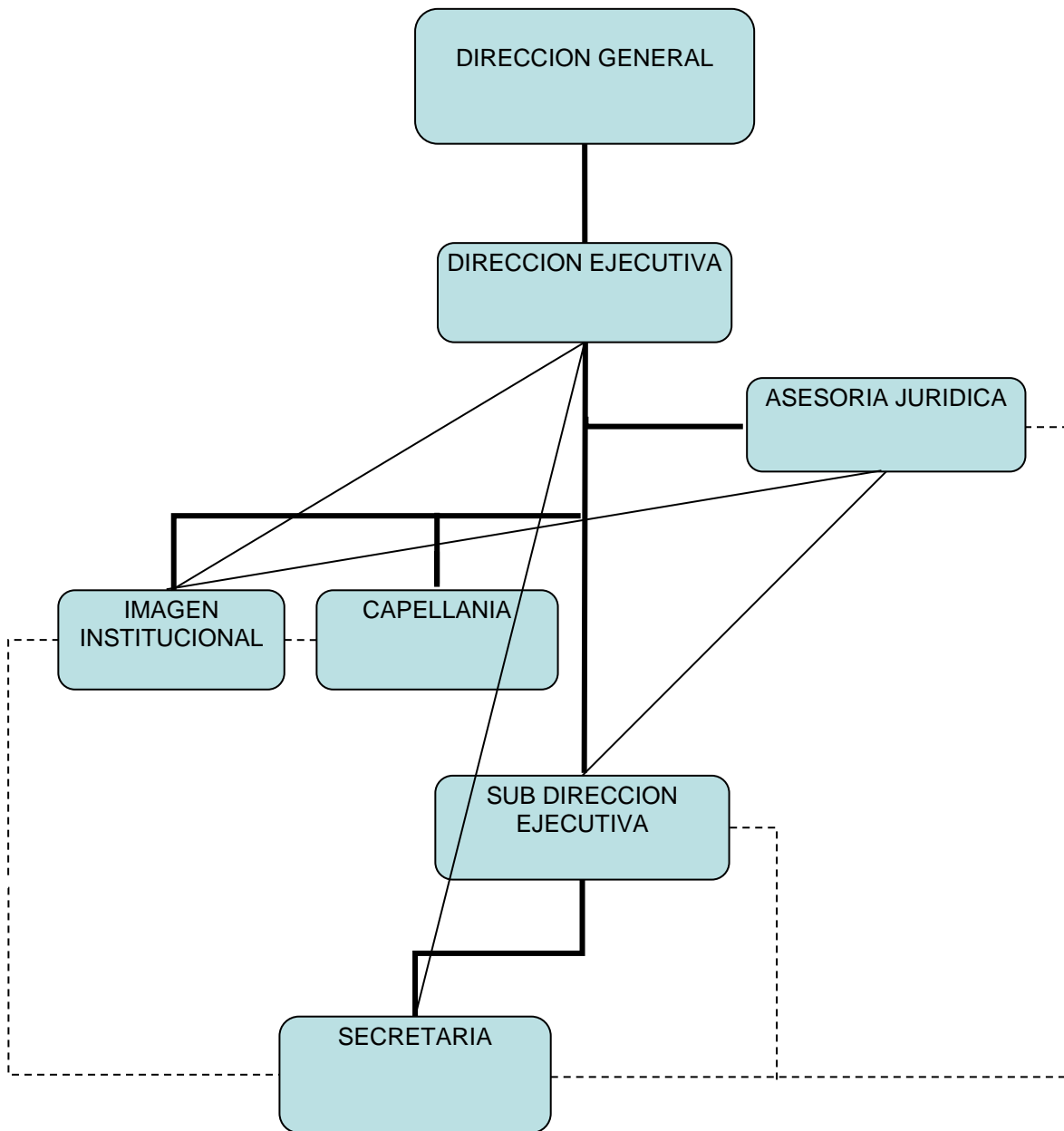
4.2.5 SECRETARIA

- a) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de la Dirección Ejecutiva;
- b) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección Ejecutiva;
- c) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Dirección Ejecutiva;
- d) Tomar nota de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias;
- e) Coordinar con funcionarios y directivos , aspectos de organización y programación de actividades así como de necesidades para la Dirección Ejecutiva;
- f) Atender las solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva;
- g) Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas;
- h) Organizar y mantener al día el archivo de la Dirección Ejecutiva; y
- i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

4.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL
4.6.



CAPITULO IV CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA								
I. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:								
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2		1	1		1	
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1		1		1	1	
003	ABOGADO I	P3-40-005-3		1		1		
004	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-40-665-1		1		1		
005	CAPELLAN I	P3-55-200-1		1	1			
006	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1			
007	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1	1			
008	OPERAD. DE EQUI. ELECTRONICO I	T2-10-570-1		1	1			
009/010	TECNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1		2	2			
011/013	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1		3	3			
TOTAL ORGANO					13	10	3	2

CAPITULO V DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

5.1 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Formular el Plan Operativo y el Plan estratégico institucional
- c) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- d) 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.
- e) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos; así como las disposiciones emanadas por instancias superiores
- a) Supervisar la gestión de las estructuras orgánicas del Hospital, verificando la obtención de los objetivos y metas planificadas
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital
- c) Dirigir y representar legal al hospital
- d) Presidir los comités y comisiones que se estime necesario establecer para asegurar el adecuado funcionamiento del hospital.
- e) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia
- f) Ejerciendo su liderazgo infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital

- g) 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.
- h) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- i) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- j) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- k) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- l) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada.**
- m) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- n) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas
- o) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- p) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- q) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- r) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente
- s) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Sub Programas, y Actividades a su cargo
- t) Concordar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional.
- u) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- v) Dirigir y formular los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.)
- w) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- x) Delegar funciones específicas en otros funcionarios para el mejor desempeño del hospital.

5.2 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Asume las funciones del Directo Ejecutivo del Hospital, por delegación y/o impedimento y/o ausencia de éste, con las mismas atribuciones y responsabilidades
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Dirección Ejecutiva
- c) Brindar asesoramiento técnico y administrativo a las diversas estructuras orgánicas del Hospital
- d) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5.3 ABOGADO I

- a) Brindar asesoría y apoyo a la Dirección Ejecutiva y a otras estructuras orgánicas, en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la Institución y sus fines.
- b) Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Dirección Ejecutiva.
- c) Dar la conformidad a las Resoluciones Directorales, así como a los contratos y convenios que suscriba el Hospital.

- d) Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte la Institución.
- e) Iniciar y proseguir los procesos administrativos ante las entidades gubernamentales que correspondan.
- f) Apoyar en la atención de los requerimientos de tipo jurídico legal del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.
- g) Participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal de la Entidad.
- h) Velar para que las normas y disposiciones del Hospital se adecuen al ordenamiento jurídico nacional
- i) Formular el Plan de Trabajo del área funcional
- j) Formular Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Hospital deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar mediante un informe técnico legal, cuando los documentos citados hayan sido elaborados por otras dependencias del Hospital.
- k) Coordinar con instituciones y entidades publicas y privadas de la región, sobre asuntos de su competencia
- l) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Dirección Ejecutiva.

5.4 RELACIONISTA PUBLICO I

- a) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Hospital
- b) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Hospital ante la opinión pública.
- c) Diseñar las políticas y programas de RR.PP. y Prensa del Hospital.
- d) Sistematiza información válida y confiable proveniente de los usuarios de la institución, que contribuya a la aplicación del enfoque de mercadeo social en las acciones institucionales
- e) Diseña la difusión y promoción estratégica de las actividades de la institución a nivel interno y externo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea
- f) Conduce el Plan de Promoción y Difusión que facilite el acceso y transparencia a la información pública y la defensoría de los derechos de los pacientes
- g) Propone el manual corporativo institucional
- h) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social de la región.
- i) Controlar, aprobar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Hospital
- j) Conducir las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo del Hospital.
- k) Organizar ceremonias y eventos que sean dispuestos por las autoridades del Hospital.
- l) Implementa el archivo temático de noticias y temas de salud y recursos humanos aparecida en medios impresos, audiovisuales y gráficos para la comunicación social
- m) Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen institucional, referidas a las actividades del Hospital.
- n) Recepcionar y brindar las debidas atenciones a los visitantes del Hospital.
- o) Elaborar y difundir la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Hospital, así como en lo relacionado a su organización y funcionamiento.
- p) Promover y ejecutar acciones internas de calidad de servicio, para brindar una buena imagen institucional del Hospital, al público usuario.
- q) Organizar y supervisar las actividades informativas del Hospital.
- r) Brindar asesoramiento especializado en las actividades de su competencia.
- s) Supervisar el sistema de trámite documentario, central telefónica e Informes
- t) Propone y ejecuta las acciones de Marketing
- u) Participa en la elaboración de material de merchandising
- v) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

5.5 CAPELLAN I

- a) Celebrar misa y otros actos religiosos
- b) Dictar charlas de orientación moral, religiosa, moral y social

- c) Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio
- d) Prestar asistencia moral y espiritual a los pacientes
- e) Velar por la conservación y orden de la parroquia
- f) Puede corresponderle dictar charlas sobre teología y filosofía

5.6 TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Participa en la formulación del Plan de Comunicaciones de la Institución.
- b) Recoge y sistematiza información válida y confiable proveniente de los usuarios de la institución.
- c) Participa en la formulación y seguimiento del Manual Corporativo Institucional.
- d) Organiza y Supervisa el Área de Atención al Usuario
- e) Participa en equipos de trabajo para la ejecución de actividades
- f) Apoya a las acciones de marketing y promoción institucional
- g) Representa al Área en ausencia del Relacionista Publico
- h) Apoya las actividades de transparencia y defensoría de los recursos humanos
- i) Apoya en sondeos de opinión y encuestas
- j) Apoya en la difusión y promoción estratégica de las actividades de la institución a nivel interno y externo
- k) Mantiene el archivo de videos institucionales
- l) Elabora diseños para presentaciones institucionales
- m) Apoya en la elaboración de materiales informativos, de promoción social e institucional
- n) Apoya en las actividades protocolares
- o) Participa en la elaboración de material de merchandising
- p) Otras que le indique su jefe de área

5.7 SECRETARIA IV

- a) Recibe, registra, canaliza, distribuye y archiva según corresponda, la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva y la que emana de ésta; asimismo, administrar la información clasificada y de carácter reservado.
- b) Toma dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- c) Redacta con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Hace seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación
- e) Atiende y efectúa las llamadas telefónicas.
- f) Coordina reuniones, concertar citas, recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva.
- g) Coordina con Funcionarios y secretarias de las diversas dependencias del Hospital, de acuerdo a las disposiciones indicadas por el Jefe Institucional.
- h) Coordina con Dependencias del Hospital, a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que se genere en el ámbito de su competencia
- i) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- j) Lleva y mantiene actualizado el archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva y coordinar su depuración.
- k) Mantiene actualizada la Agenda de la Dirección Ejecutiva.
- a) Otras que le indique el Director Ejecutivo

5.8 OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I

- a) Comprobar el óptimo funcionamiento de los circuitos telefónicos
- b) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos
- c) Emitir llamadas telefónicas según solicitud de las diferentes estructuras
- d) Transmitir y recibir mensajes telefónicos
- e) Lleva un registro de las llamadas que ingresan y salen de la institución


- f) Elabora un directorio telefónico institucional
- g) Realiza telemarketing
- h) Controlar y registrar las llamadas de larga distancia
- i) Todas las que le asigne su jefe de área


5.9 TECNICO EN ARCHIVO I


- a) Organiza el sistema de atención al usuario
- b) Atiende consultas de usuarios y visitantes en forma personalizada
- c) Llevar el registro de visitantes
- d) Propone mejoras para su área
- e) Supervisa el mantenimiento adecuado de los ambientes de informes
- f) Coordina con las secretarías de las Unidades Estructurales para la atención de sus visitantes
- g) Brinda atención especial a visitantes ilustres
- h) Lleva el cuaderno de visitas especiales
- i) Otras que le indique su jefe de área


5.10 AUXILIAR DE PUBLICACIONES I


- a) Recepciona, codifica, clasifica y distribuye los documentos que ingresan a la institución
- b) Mantiene un registro de distribución interna de los documentos mediante una hoja de ruta
- c) Realiza el seguimiento de la hoja de ruta
- d) Brinda información a los usuarios sobre la situación de su documentación
- e) Elabora y mantiene actualizado el Directorio Institucional
- f) Apoya en la difusión de actividades institucionales
- g) Coordina con los mensajeros externos para la distribución de los documentos
- h) Informa mensualmente sobre número de documentos distribuidos por empresa mensajera
- i) Distribuye certificados médicos, informes médicos y otros documentos solicitados por usuarios solicitantes
- j) Eventualmente realiza distribución de correspondencia fuera de la institución
- k) Otras que le indique su jefe de área


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 1 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2		UNO	0001
<p>2. FUNCION BASICA Dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnico administrativas del hospital, orientados hacia el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas establecidas, así como de su misión y visión; desarrollando la imagen de liderazgo respecto a los demás trabajadores.</p>			
<p>3. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director General de la DIRES/LL b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los cargos que realizan las funciones de Jefaturas de Unidades Estructurales c) Relación de Coordinación.- Con el Cuerpo Medico <p>Relaciones externas : Con la Dirección Regional de Salud la Libertad y el Gobierno Regional La Libertad</p>			
<p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De representación legal y social b) De autorización de actos administrativos y técnicos c) De control d) De convocatoria e) De supervisión 			
<p>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos. g) Formular el Plan Operativo y el Plan estratégico institucional h) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo. i) 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. j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos; así como las disposiciones emanadas por instancias superiores a) Supervisar la gestión de las estructuras orgánicas del Hospital, verificando la obtención de los objetivos y metas planificadas b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital c) Dirigir y representar legal al hospital d) Presidir los comités y comisiones que se estime necesario establecer para asegurar el adecuado funcionamiento del hospital. e) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia f) Ejerciendo su liderazgo infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 2 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			
<p>g) 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.</p> <p>h) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.</p> <p>i) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.</p> <p>j) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.</p> <p>k) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.</p> <p>l) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada.</p> <p>m) Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.</p> <p>n) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas</p> <p>o) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.</p> <p>p) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.</p> <p>q) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.</p> <p>r) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente</p> <p>s) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Sub Programas, y Actividades a su cargo</p> <p>t) Concordar el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>u) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>v) Dirigir y formular los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.)</p> <p>w) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.</p> <p>x) Delegar funciones específicas en otros funcionarios para el mejor desempeño del hospital.</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 3 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO: 0001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2		UNO	
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario de Medico Cirujano, que incluya estudios relacionados con la especialidad - Capacitación especializada relacionada con el cargo: Administración, Gestión Hospitalaria, Salud Publica <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión: Tener mínimo el nivel 3, señalado en el Reglamento de la Ley de Trabajo Medico <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>1) Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica , de organización <p>2) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y administrativas - Para utilizar equipos informáticos - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Para lograr cooperación y para motivar al personal - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>3) Actitudes mínimas y deseables:</p> <p>De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 4 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0002
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			
<p>1. FUNCION BASICA Reemplaza al Director Ejecutivo del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director Ejecutivo del Hospital, en su condición de máxima autoridad del mismo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo del Hospital.</p> <p>b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria IV</p> <p>c) Relación de Coordinación.- Con las demás Unidades Estructurales del Hospital.</p> <p>Relaciones externas: Con la Dirección Regional de Salud.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) De representación legal y social</p> <p>b) De autorización de actos administrativos y técnicos</p> <p>c) De control</p> <p>d) De convocatoria</p> <p>e) De supervisión</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Asume las funciones del Directo Ejecutivo del Hospital, por delegación y/o impedimento y/o ausencia de éste, con las mismas atribuciones y responsabilidades</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen de la Dirección Ejecutiva</p> <p>c) Brindar asesoramiento técnico y administrativo a las diversas estructuras orgánicas del Hospital</p> <p>d) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <p>– Titulo profesional universitario de Medico Cirujano, que incluya estudios relacionados con la especialidad</p> <p>– Capacitación especializada relacionada con el cargo: Administración, Gestión Hospitalaria, Salud Publica</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 5 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: : D3-05-290-1			0002
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal : 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión: Tener mínimo el nivel 3, señalado en el Reglamento de la Ley de Trabajo Medico <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>1) Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización <p>2) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y administrativas - Para utilizar equipos informáticos - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Para lograr cooperación y para motivar al personal - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>3) Actitudes mínimas y deseables:</p> <p>De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 6 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	N° DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-3			
<p>1. FUNCION BASICA Brindar asesoría jurídico-legal a la Dirección Ejecutiva y a otras instancias del hospital, así como desarrollar los documentos Técnico legales que le encarguen.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo del Hospital.</p> <p>b) Relación de Coordinación.- Con la Sub Dirección Ejecutiva y otras estructuras orgánicas del Hospital</p> <p>Relaciones externas : Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>a) De representación legal</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Brindar asesoría y apoyo a la Dirección Ejecutiva y a otras estructuras orgánicas, en asuntos de carácter jurídico y legal vinculados a la Institución y sus fines.</p> <p>b) Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>c) Dar la conformidad a las Resoluciones Directorales, así como a los contratos y convenios que suscriba el Hospital.</p> <p>d) Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte la Institución.</p> <p>e) Iniciar y proseguir los procesos administrativos ante las entidades gubernamentales que correspondan.</p> <p>f) Apoyar en la atención de los requerimientos de tipo jurídico legal del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.</p> <p>g) Participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demanden la representación legal de la Entidad.</p> <p>h) Velar para que las normas y disposiciones del Hospital se adecuen al ordenamiento jurídico nacional</p> <p>i) Formular el Plan de Trabajo del área funcional</p> <p>j) Formular Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos que el Hospital deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades; o revisarlos y opinar mediante un informe técnico legal, cuando los documentos citados hayan sido elaborados por otras dependencias del Hospital.</p> <p>k) Coordinar con instituciones y entidades publicas y privadas de la región, sobre asuntos de su competencia</p> <p>l) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por la Dirección Ejecutiva.</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 7 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	N° DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO: 0003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: : P3-40-005-3			
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado Colegiado. - Sólidos conocimientos sobre los procesos y trámites jurídicos, legales y administrativos inherentes a las entidades gubernamentales. <p>Capacitación especializada en el Área</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en actividades técnico legales en entidades gubernamentales: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica: 5 años <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>1) Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica <p>2) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas o administrativas - Para utilizar equipos informáticos - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Para lograr cooperación y para motivar al personal - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>3) Actitudes mínimas y deseables:</p> <p>De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 8 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PUBLICO I	Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-665-1			0004
<p>1. FUNCION BASICA Programación, ejecución y supervisión de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director ejecutivo b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnico Administrativo II, Operador de Equipo Electrónico I, Técnico en Archivo I, Auxiliar de Publicaciones. c) Relación de Coordinación.- Con todas las Unidades estructurales de la institución Relaciones externas : Con los medios de comunicación </p>			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO a) De representación técnica b) De Control c) De convocatoria d) De supervisión </p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Hospital b) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Hospital ante la opinión pública. c) Diseñar las políticas y programas de RR.PP. y Prensa del Hospital. d) Sistematiza información validada y confiable proveniente de los usuarios de la institución, que contribuya a la aplicación del enfoque de mercadeo social en las acciones institucionales e) Diseña la difusión y promoción estratégica de las actividades de la institución a nivel interno y externo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y los órganos de línea f) Conduce el Plan de Promoción y Difusión que facilite el acceso y transparencia a la información pública y la defensoría de los derechos de los pacientes g) Propone el manual corporativo institucional h) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social de la región. i) Controlar, aprobar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Hospital j) Conducir las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo del Hospital. k) Organizar ceremonias y eventos que sean dispuestos por las autoridades del Hospital. l) Implementa el archivo temático de noticias y temas de salud y recursos humanos aparecida en medios impresos, audiovisuales y gráficos para la comunicación social </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 9 de 15	
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PUBLICO I	Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-665-1			0004
<p>m) Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen institucional, referidas a las actividades del Hospital.</p> <p>n) Recepcionar y brindar las debidas atenciones a los visitantes del Hospital.</p> <p>o) Elaborar y difundir la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Hospital, así como en lo relacionado a su organización y funcionamiento.</p> <p>p) Promover y ejecutar acciones internas de calidad de servicio, para brindar una buena imagen institucional del Hospital, al público usuario.</p> <p>q) Organizar y supervisar las actividades informativas del Hospital.</p> <p>r) Brindar asesoramiento especializado en las actividades de su competencia.</p> <p>s) Supervisar el sistema de tramite documentario, central telefónica e Informes</p> <p>t) Propone y ejecuta las acciones de Marketing</p> <p>e) Participa en la elaboración de material de merchandising</p> <p>a) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.</p>			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional universitario de Relacionista Publico o Ciencias de la Comunicación, que incluya estudios relacionados con la especialidad - Maestría en Relaciones Publicas o Comunicación Estratégica - Conocimiento de diseño gráfico y comunicación en salud y organización de eventos 			
Experiencia:			
<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en supervisión y organización de personal: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: 2 años - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica: 2 años 			
Capacidades, habilidades y actitudes			
1) Capacidades mínimas y deseables:			
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización 			
2) Habilidades mínimas y deseables:			
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y administrativas - Para utilizar equipos informáticos - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Para lograr cooperación y para motivar al personal - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales 			
3) Actitudes mínimas y deseables:			
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
			Fecha: / /


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Pág 10 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I	Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1			0005
<p>2. FUNCION BASICA (Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : d) Relación de dependencia.- Administrativamente depende del Director Ejecutivo y funcionalmente reporta el cumplimiento de su función al Arzobispado e) Relación de Coordinación.- Con todas las Unidades estructurales de la institución</p> <p>Relaciones externas : Con el Arzobispado</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO f) De convocatoria</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Celebrar misa y otros actos religiosos b) Dictar charlas de orientación moral, religiosa, moral y social c) Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio d) Prestar asistencia moral y espiritual a los pacientes e) Velar por la conservación y orden de la parroquia f) Puede corresponderle dictar charlas sobre teología y filosofía</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Haber recibido la orden Sacerdotal</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 11 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	(3) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			
<p>1. FUNCION BASICA Ejecución de actividades técnicas del Área de Imagen Institucional</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Participa en la formulación del Plan de Comunicaciones de la Institución.</p> <p>b) Recoge y sistematiza información válida y confiable proveniente de los usuarios de la institución.</p> <p>c) Participa en la formulación y seguimiento del Manual Corporativo Institucional.</p> <p>d) Organiza y Supervisa el Área de Atención al Usuario</p> <p>e) Participa en equipos de trabajo para la ejecución de actividades</p> <p>f) Apoya a las acciones de marketing y promoción institucional</p> <p>g) Representa al Área en ausencia del Relacionista Publico</p> <p>h) Apoya las actividades de transparencia y defensoría de los recursos humanos</p> <p>i) Apoya en sondeos de opinión y encuestas</p> <p>j) Apoya en la difusión y promoción estratégica de las actividades de la institución a nivel interno y externo</p> <p>k) Mantiene el archivo de videos institucionales</p> <p>l) Elabora diseños para presentaciones institucionales</p> <p>m) Apoya en la elaboración de materiales informativos, de promoción social e institucional</p> <p>n) Apoya en las actividades protocolares</p> <p>o) Participa en la elaboración de material de merchandising</p> <p>p) Otras que le indique su jefe de área</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <p>– Estudios de comunicación social o titulo no universitario de un Instituto Tecnológico, relacionado con el área. Capacitación en Marketing y comunicación en Salud</p> <p>– Experiencia: Amplia experiencia en labores técnicas del área.</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>1) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para utilizar equipos informáticos – Para ejecutar trabajos bajo presión – Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>3) Actitudes mínimas y deseables: De vocación y entrega al servicio</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas				Pág 12 de 15
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA:				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV	N° DE CARGOS	(3) UNO	CODIGO CORRELATIVO:	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			0007	
<p>1. FUNCION BASICA Trabajo de ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, así como, labores técnico – administrativas. Realiza actividades de responsabilidad y confidencialidad que requiera la Jefatura.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : b) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p>				
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, registra, canaliza, distribuye y archiva según corresponda, la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva y la que emana de ésta; asimismo, administrar la información clasificada y de carácter reservado. b) Toma dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes. c) Redacta con criterio propio documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. d) Hace seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación e) Atiende y efectúa las llamadas telefónicas. f) Coordina reuniones, concertar citas, recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva. g) Coordina con Funcionarios y secretarias de las diversas dependencias del Hospital, de acuerdo a las disposiciones indicadas por el Jefe Institucional. h) Coordina con Dependencias del Hospital, a fin de canalizar en forma adecuada la documentación y/o comunicaciones que se genere en el ámbito de su competencia i) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial. j) Lleva y mantiene actualizado el archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva y coordinar su depuración. k) Mantiene actualizada la Agenda de la Dirección Ejecutiva. b) Otras que le indique el Director Ejecutivo 				
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación Título de Secretariado Ejecutivo. Manejo certificado de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows. - Experiencia: Amplia experiencia en labores de secretariado. - Capacidades, habilidades y actitudes <p>1) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para utilizar equipos informáticos - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Amplio Criterio, cortesía y buen trato <p>3) Actitudes mínimas y deseables: De vocación y entrega al servicio</p>				
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:	
			Fecha: / /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 13 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	N° DE CARGOS	(3) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0008
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-53-05-707-1			
<p>1. FUNCION BASICA Recibir y emitir llamadas telefónicas para conseguir una mejor comunicación externa e interna.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : c) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS j) Comprobar el óptimo funcionamiento de los circuitos telefónicos k) Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos l) Emitir llamadas telefónicas según solicitud de las diferentes estructuras m) Transmitir y recibir mensajes telefónicos n) Lleva un registro de las llamadas que ingresan y salen de la institución o) Elabora un directorio telefónico institucional p) Realiza telemarketing q) Controlar y registrar las llamadas de larga distancia r) Todas las que le asigne su jefe de área</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación: Capacitación en el manejo de Centrales telefónicas, Manejo básico de office</p> <p>Experiencia: Amplia experiencia en el área (mínimo dos años)</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes 1) Habilidades mínimas y deseables: – Para utilizar equipos informáticos – Facilidad de palabra – Excelente cultura general – Voz agradable – Para ejecutar trabajos bajo presión – Para concretar resultados en el tiempo oportuno</p> <p>3) Actitudes mínimas y deseables: – De atención y servicio – De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás – De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 14 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I	Nº DE CARGOS	(3) DOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1			0009/0010
<p>1. FUNCION BASICA Recepción, atención y orientación de usuarios y visitantes</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas :</p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Organiza el sistema de atención al usuario b) Atiende consultas de usuarios y visitantes en forma personalizada c) Llevar el registro de visitantes d) Propone mejoras para su área e) Supervisa el mantenimiento adecuado de los ambientes de informes f) Coordina con las secretarías de las Unidades Estructurales para la atención de sus visitantes g) Brinda atención especial a visitantes ilustres h) Lleva el cuaderno de visitas especiales i) Otras que le indique su jefe de área</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de comunicación social o título no universitario de un Instituto Tecnológico, relacionado con el área - Experiencia: Amplia experiencia en el área (mínimo dos años) <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>1) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para utilizar equipos informáticos - Facilidad de palabra - Excelente cultura general - Idioma ingles (no indispensable) - Para ejecutar trabajos bajo presión - Para concretar resultados en el tiempo oportuno <p>3) Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De atención y servicio - De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás - De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Pág 15 de 15	
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	N° DE CARGOS	(3) TRES	CODIGO CORRELATIVO: 0010/0013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1			
<p>1. FUNCION BASICA Administra el Área de tramite documentario</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas : b) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Recepciona, codifica, clasifica y distribuye los documentos que ingresan a la institución b) Mantiene un registro de distribución interna de los documentos mediante una hoja de ruta c) Realiza el seguimiento de la hoja de ruta d) Brinda información a los usuarios sobre la situación de su documentación e) Elabora y mantiene actualizado el Directorio Institucional f) Apoya en la difusión de actividades institucionales g) Coordina con los mensajeros externos para la distribución de los documentos h) Informa mensualmente sobre numero de documentos distribuidos por empresa mensajera i) Distribuye certificados médicos, informes médicos y otros documentos solicitados por usuarios solicitantes j) Eventualmente realiza distribución de correspondencia fuera de la institución k) Otras que le indique su jefe de área</p> <p>4. REQUISITOS MINIMOS Educación – Estudios de un Instituto Tecnológico, relacionado con el área Capacitación en Tramite Documentario – Experiencia: Amplia experiencia en el área (mínimo dos años)</p> <p>Capacidades, habilidades y actitudes 1) Habilidades mínimas y deseables: – Para utilizar equipos informáticos – Facilidad de palabra – Excelente cultura general – Idioma ingles (no indispensable) – Para ejecutar trabajos bajo presión – Para concretar resultados en el tiempo oportuno</p> <p>3) Actitudes mínimas y deseables: – De atención y servicio – De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás – De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto</p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	



OFICINA DE ADMINISTRACION



MOF

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2,008

INDICE

CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE
CAPITULO II	BASE LEGAL
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS
CAPITULO VI	DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS
CAPITULO VII	COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO
CAPITULO VIII	ANEXOS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

CAPITULO I

1.1 OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales de la Oficina de Administración, las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2 ALCANCE

El alcance de aplicación del presente manual se circunscribe a la Oficina de Administración, en sus diferentes componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento de parte de todo el personal de la Oficina.

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- b) Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- c) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- f) Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y 010-77-PM/INAP –Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- g) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR –Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- h) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR –Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- j) Resolución Directoral N° 0468-2006-HBT – Aprueba el ROF y CAP del hospital Belén de Trujillo
- k) Resolución Directoral N° 0498-2006-HBT – Aprueba el Reordenamiento del CAP
- l) Resolución Ministerial N° 603-2006-HBT –Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplico los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.10. **EFFECTIVIDAD.**- Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales de la Oficina
- 3.11. **EFICIENCIA.**- Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados, por tanto se elimino la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.12. **CALIDAD.**- Implica la participación continúa de todos los trabajadores de la Oficina en la mejoría de los servicios que ofrece la institución. De igual manera esta participación se ve reflejada en las actividades que se realizan dentro de la misma Oficina.
También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro de la Oficina, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.
- 3.13. **ESPECIALIZACION.**- Se Integra las funciones y competencias afines
- 3.14. **INTEGRACION.**- Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.
- 3.15. **UNIDAD DE MANDO.**- cada subordinado deberá tener únicamente un superior. Cuanto más completa sea la responsabilidad de un trabajador hacia un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de responsabilidad hacia los resultados.
- 3.16. **SISTEMATIZACION.**- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.

Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

3.17. **INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.**

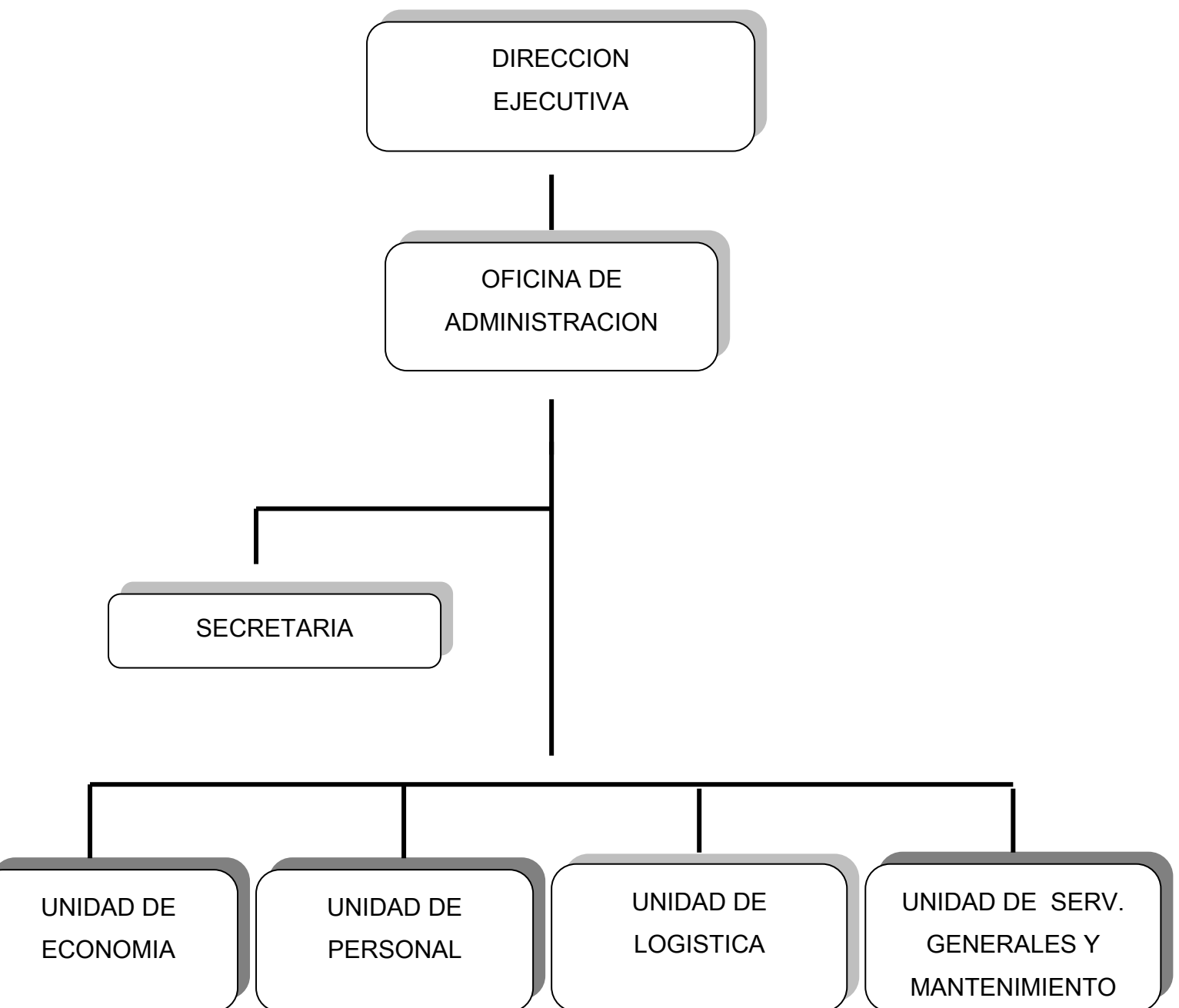
- Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino que mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.

3.18. **CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.**

- Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades de la Oficina se lleven a cabo tal como fueron planteadas, de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión, que engloba los concepto de monitoreo, supervisión y evaluación, con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos , es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones y permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente; Así tenemos:

- **Monitoreo.**- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- **Evaluación.**- Conocer el grado de avance y desarrollo del proceso
- **Supervisión.**- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades

4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL:



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CUADROS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
043	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1		1	1
044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1		1	
045	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		1	1		
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
SUB TOTAL ORGANO				4	2	2	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del hospital.
- b) Participar en la Planificación de las actividades administrativas de la dependencia.
- c) Elaborar anteproyectos de Normas Administrativas.
- d) Analizar y evaluar las actividades administrativas del hospital y formular las recomendaciones pertinentes.
- e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- f) Participar en Comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- g) Formular la política general de Administración y/o las reformas de carácter administrativo.
- h) Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las dependencias orgánicas del hospital
- i) Expedir Resoluciones diversas de carácter administrativo.
- j) Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto de la Entidad y participar en la asignación de recursos.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público y/o Lic. En Administración.
- Amplia experiencia en la Dirección del Sistema administrativo que conduce
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Amplia experiencia en la conducción de personal

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- Asesorar al Director de la Oficina de Administración en las acciones administrativas de los sistemas de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales.
- Revisar las normas y procedimientos de los sistemas administrativos en los asuntos de su competencia y velar por su cumplimiento.
- Coordinar la correcta aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos en las dependencias del Hospital.
- Coordinar con las unidades orgánicas el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Dirección Ejecutiva del Hospital, DISA y MINSA, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar al Director de Administración en los aspectos financiero-contable, de personal, logística y otros de su competencia.
- Brindar el apoyo a las dependencias de la Oficina de Administración del Hospital, en el ámbito de su competencia.
- Revisar los documentos internos y emitir informes que le fueran solicitados para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- Diplomado o Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en la conducción de un programa de sistema administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas

Analizar expedientes y formular o evacuar informes

Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares

Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad

Coordinar con las dependencias orgánicas sobre asuntos de la especialidad

Efectuar labores de capacitación sobre la materia administrativa

Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en sistema administrativo

TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes en la Oficina de Administración del Hospital, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, a las Áreas respectivas, y archivo de documentos.
- b) Clasificar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa a la Oficina.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando periódicamente los informes de situación, para conocimiento de la jefatura.
- e) Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal abastecimiento de ésta.
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar, cuando le sean requeridas.
- g) Controlar los equipos y enseres, mediante inventario ambiental.
- i) Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- j) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- a) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Título no universitario de Nivel Superior de estudios relacionados con el área
- Capacitación especializada en el área de administración y secretarial
- Amplia experiencia en labores técnicas del Area

GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.

Cargo.- es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura

Cuadro para Asignación de Personal-CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la institución

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Área Funcional.- Entiéndanse como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.