



GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”



# DIRECCION EJECUTIVA

## MOF MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral N° 214 - 2011-HBT de Aprobación

Trujillo, Junio de 2011

## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva, fue formulada en base a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP – V.02 “ Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, con la participación de los profesionales de la Dirección Ejecutiva y compiladas a nivel de documento de Gestión por la Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización

Documento de Gestión Institucional que contiene y describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo; desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Para el Hospital Belén, los cambios y la dinámica organizacional significa un reto, como es el proceso de la Modernización de la Administración Pública a nivel nacional. Ello conlleva asegurar una adecuada gestión y prestación de servicios a la colectividad en forma eficiente, eficaz y oportuna.

Por ello, el presente documento debe ser permanentemente evaluado, a fin de ir adecuándolo a la dinámica institucional, invocando a los Servidores de ésta Dirección reforzarlo.

## 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 GLOSARIO DE TERMINOS

## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo el personal Profesional y No Profesional de la Dirección Ejecutiva.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA-Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657-Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resoluciones Supremas N° 013-75-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 Modificadorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-ONAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 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.

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM –Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Instituciones de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0849-2004-GR-LL-GRDS-DRSP – Aprueba el ROF del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Directoral N° 0849-2004-GR-LL-GRDS-DRSP – Aprueba el ROF del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Gerencial Regional N° 0183-2011-GR-LL-GGR/GRSS del 28.02.2011 – Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueban 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 aplicó los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado.

- 3.1. EFECTIVIDAD.-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 mínimo de recursos. Es decir se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se eliminó 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 la misma dirección.  
También se considera las competencias del personal, compuesta por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes dentro de la Dirección, 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 desarrollaran 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, cuanto mas 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.
- 3.7. SISTEMATIZACION.- Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos 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 por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los resultados, 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 de la Dirección Ejecutiva 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 conceptos 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 que 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.**-Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- Supervisión.**-Desarrollar las potencialidades del personal en relación a  
la ejecución de sus actividades.

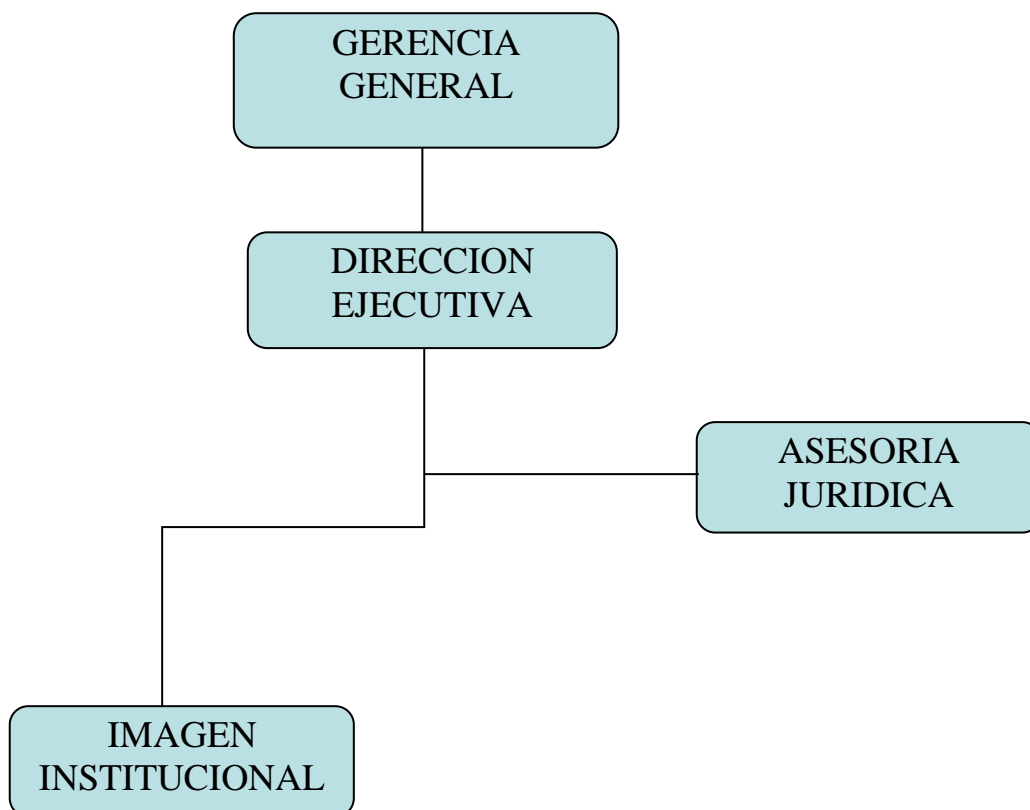
## **CAPITULO IV**

### **ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

#### **4.1. ESTRUCTURA ORGANICA**

DIRECCION EJECUTIVA:

- Asesoría Jurídica
- Imagen Institucional



## 4.2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, direccionar y coordinar las actividades técnico – administrativas en el Hospital Belén de Trujillo con el fin de lograr la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos Institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- a) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- e) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- f) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- g) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- h) Expedir Resoluciones en los asuntos de su competencia.
- 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) Cumplir y hacer cumplir las normas de Transparencia.

- l) Velar por la buena imagen institucional
- m) 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
- n) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- o) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- p) Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de La Libertad, respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital y la sistematización y difusión de la normatividad legal.
- q) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de los que se precisan en el ROF.
- r) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- s) Promover la defensa de los derechos, deberes y responsabilidad en salud.
- t) Promover una cultura de ética, la transparencia en la gestión administrativa del hospital, el derecho de acceso a la información pública y la vigilancia ciudadana de los actos propios de función de los servidores y funcionarios.
- u) Intervenir de oficio o a solicitud de parte en los hechos o actos que vulneren o pudieran vulnerar el derecho a la salud de la persona, la familia y la comunidad.
- v) Coordinar las mejoras en la atención de salud por los órganos que mantienen dependencia técnica y funcional del hospital.
- w) Asistencia religiosa a pacientes del HBT.

## 4.3. FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

### 4.3.1. DIRECCION EJECUTIVA

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Hospital
- b) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos, así como las disposiciones emanadas por la superioridad
- c) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes
- a) Expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades asistenciales y técnico administrativo de las diversa unidades y departamentos del Hospital
- d) Informar periódicamente a la Gerencia de Salud La Libertad, sobre las actividades del Hospital
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital
- f) Representar legal, jurídica y socialmente a la Institución
- g) Presidir los Comités y Comisiones Hospitalarias
- h) Promover la defensa de los derechos, deberes y responsabilidad en salud
- i) Coordinar las actividades que realiza el Hospital con otras Instituciones Publicas y Privadas en relación a Salud
- j) Promover los programas educativos dentro del nosocomio

- k) Promover y aprobar los programas de capacitación del personal del Hospital
- l) Fomentar la investigación científica en el Hospital
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Salud La Libertad.

#### 4.3.2. SUB DIRECCION

Actúa por delegación y en ausencia del Director Ejecutivo del Hospital, con las mismas atribuciones y responsabilidades.

#### 4.3.3. ASESORIA JURIDICA

- a) Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales del Hospital Belén de Trujillo, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades Orgánicas del Hospital, sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes.
- c) Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión institucional que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- d) Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte el Hospital.
- e) Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las Unidades Orgánicas.
- f) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de directivas, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- g) Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.

- h) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión de Dirección Ejecutiva, en las reuniones de trabajo
- l) Coordinar la implementación de las disposiciones dadas por la Dirección Ejecutiva.
- m) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### 4.3.4. IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Velar por la buena imagen de la Institución
- b) Definir y validar las estrategias de comunicación del Hospital, en armonía con la política institucional y en coordinación con los demás unidades orgánicas.
- c) Recoger y sistematizar 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
- d) Adecuar la normatividad en comunicación, con la que emite el Ministerio de Salud, según los objetivos sectoriales e institucionales
- e) Mantener relaciones Inter institucionales adecuadas, para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social
- f) Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del hospital.
- g) Conocer la opinión publica sobre el hospital para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- h) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- i) 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**

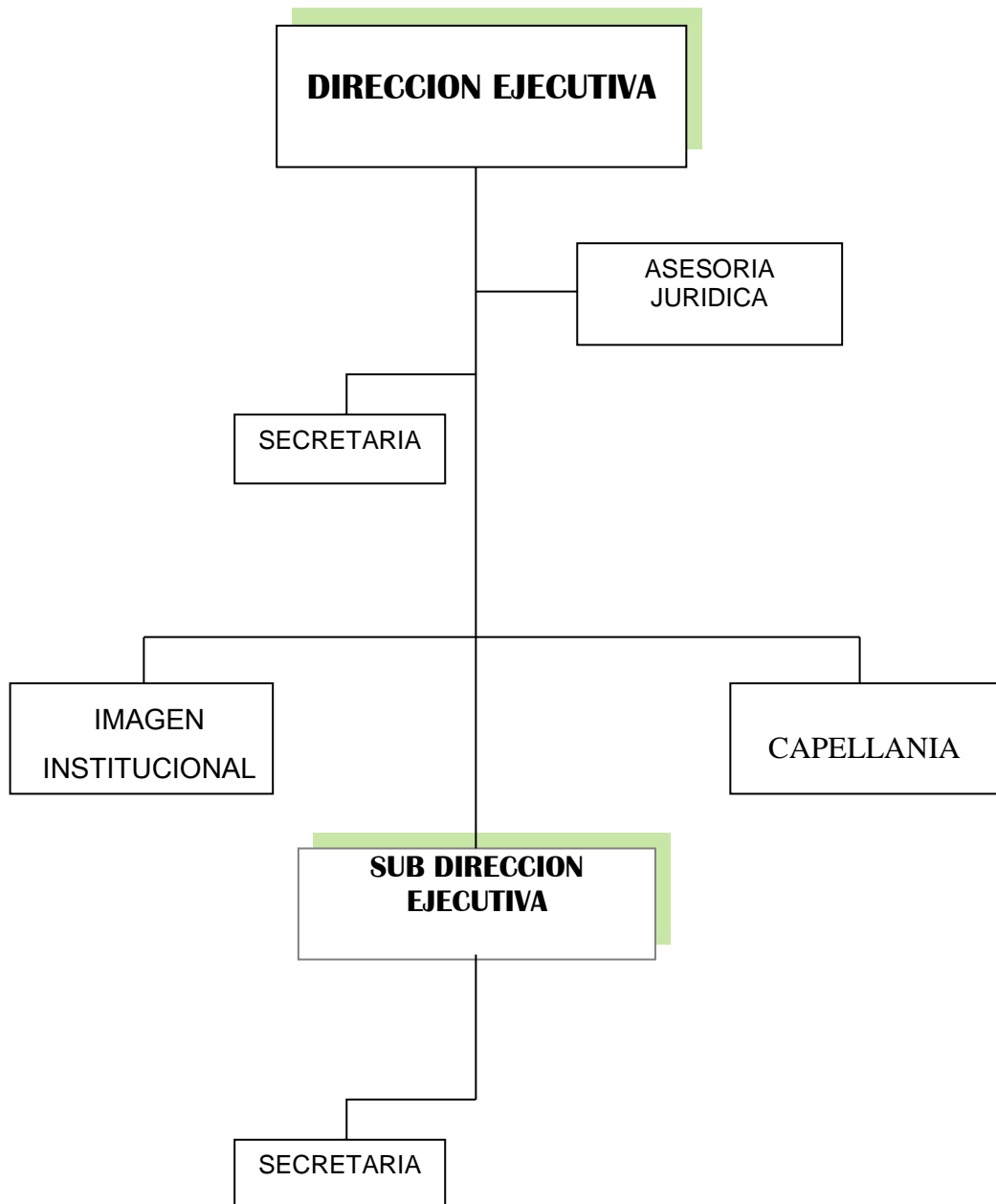
- a) Establecer las pautas internas para la conducción de protocolo y prensa de actos oficiales
- b) Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para ejecutar las acciones de su competencia
- c) Dirigir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares

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

- a) Diseñar, proponer y ejecutar 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) Coordinar con las Unidades Orgánicas, el material de difusión de las actividades institucionales para difusión de la imagen corporativa
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con las entidades publicas o privadas
- d) Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios de la institución
- e) Establecer un programa de difusión y promoción, que facilite la transparencia de la información publica en el Hospital
- 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.
- j) Supervisar el sistema de trámite documentario, central telefónica e Informes.
- k) 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



### 4.3.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

<b>ENTIDAD : HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO</b>
<b>SECTOR : SALUD</b>

I		DIRECCION EJECUTIVA					
I		DIRECCION EJECUTIVA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION 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	CAPELLAN I	P3-55-200-1		1	1		
004	ABOGADO IV	P6-40-005-4		1		1	
005	ABOGADO I	P3-40-005-1		1	1		
006	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1	1		
007	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		
008	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
009	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1		1	1		
010/011	TECNICO EN ARCHIVO I	T2-05-730-1		2	2		
12	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1		1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Versión : 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA				
CARGO CLASIFICADO:		<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II</b>	Nº DE CARGOS	UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2				CODIGO CORRELATIVO: 001

## 1. FUNCION BASICA

Dirección, supervisión y evaluación de las actividades asistenciales y 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.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones internas :

- a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Gerente General de la GERESA/LL
- b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial I, Abogado I, Capellán I, Secretaria IV, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I,
- c) Relación de Coordinación.- Tiene relación de coordinación con los Jefes de los Departamentos , Oficinas y Unidades para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución

### Relaciones externas:

- Con el Gobierno Regional La Libertad.
- Con el Gerente General de la Gerencia de Salud La Libertad
- Con autoridades departamentales que tengan que ver con la salud

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) De representación legal y social
- b) De organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades asistenciales y técnico administrativas del hospital, orientándolas hacia el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas establecidas
- b) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 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) Representar en procesos judiciales 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) Ejercer 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 apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas legales.

- 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 el logro de las actividades programadas.
- j) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital según las normas pertinentes
- k) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la calidad y 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) Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- w) Delegar funciones específicas en otros funcionarios para el mejor desempeño del hospital.
- x) 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 Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.
- y) Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.
- z) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Salud de La Libertad.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional universitario
- Colegiación y habilitación profesional
- Estudios de post grado en Gerencia de Servicios de Salud y/o Gestión Pública.

### Experiencia:

- 5 años de experiencia en cargo de Director Ejecutivo o Gerente y/o 7 años en cargos similares

### Capacidades, habilidades y actitudes

#### 1) Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de expresión. redacción, dirección, coordinación técnica , de organización

- 2) Habilidades mínimas y deseables:
- Manejo de relaciones humanas
  - Para utilizar equipos informáticos
  - Para ejecutar trabajos bajo presión
  - 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
  - De motivación y actitud positiva
  - De disposición para el trabajo en equipo
  - De Liderazgo para el manejo de personal
  - De Mística e identificación Institucional
  - De Creatividad e iniciativa

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

versión : 1.0				<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>				
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA								
CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>				Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0002		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1								
<b>FUNCION BASICA</b>								
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.								
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>								
<b>Relaciones internas :</b>								
a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo del Hospital.								
b) Relación de Autoridad.- Tiene mando directo con los cargos asignados								
c) Relación de Coordinación.-								
<b>Relaciones externas:</b>								
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> (por delegación)								
a) De representación legal y social								
b) De autorización de actos administrativos y técnicos								
c) De control								
d) De convocatoria								
e) De supervisión								
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
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) Representar al Hospital en comisiones por delegación del Director General para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital.								
e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.								
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>								
<b>Educación</b>								
– Título profesional universitario, colegiado y habilitado								
– Estudios de postgrado relacionados con el cargo.								
<b>Experiencia:</b>								
– 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 3 años								
<b>6) Capacidades, habilidades y actitudes</b>								
1) Capacidades mínimas y deseables:								
– Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización								
2) Habilidades mínimas y deseables:								
– 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: / /



Versión : 1.0 <b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: <b>ABOGADO IV</b>	Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 0004
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-40-005-4			
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Planear, direccionar, asesora, ejecutar actividades de carácter jurídico, supervisar la labor de personal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la gestión de capacidades y del trabajo en salud,</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></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.- Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de las Unidades Orgánicas del Hospital Belén de Trujillo en temas de su ámbito de funcional.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> Coordina con Directivos y Profesionales del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>a) De representación legal</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</p> <p>b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás órganos estructurales de la institución, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades institucionales.</p> <p>c) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de resoluciones, directivas, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.</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 jurídico legal del poder judicial, ministerio Publico, Policía Nacional.</p> <p>g) Participar en las acciones judiciales, policiales o contenciosas que demande 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 proyectos de 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>j) Coordinar con instituciones y entidades publica y privadas de la región, sobre asuntos de su competencia.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>			

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Abogado, colegiado y habilitación profesional.
- Estudios de post grado relacionado con el cargo
- Conocimiento de computación e informática
- Capacitación especializada en el Área

**Experiencia:**

- 05 años de experiencia en cargos Jefaturales.
- Sólidos conocimientos sobre los procesos y trámites jurídicos, legales y administrativos inherentes a las entidades gubernamentales.

**6) Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad organizativa y analítica.
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Solidaridad
- Honradez

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
versión : 1.0			
UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO : <b>ABOGADO I</b>	Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-40-005-1			005
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades de carácter jurídico y ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Abogado IV. b) Relación de Coordinación.- Con personal Directivo, profesional y técnico del hospital en asuntos de su competencia.</p> <p><b>Relaciones externas:</b> Coordina con Directivos y Profesionales del Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> De representación legal</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal. b) Formular y/o revisar ante – proyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente debiendo refrendar el documento correspondiente. c) Prestar asesoramiento en asuntos de su competencia y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás órganos estructurales de la institución, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades institucionales. d) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de resoluciones, directivas, convenios, contratos y otros documentos afines, e) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. f) Emitir opinión sobre asuntos legales relacionados con contratos, licitaciones, concursos y procesos administrativos en los que sea parte la institución. g) Iniciar y proseguir los procesos administrativos ante las entidades gubernamentales que correspondan. h) Apoyar en la atención de los requerimientos jurídico legal del poder judicial, ministerio Publico, Policía Nacional. i) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado. j) Intervenir en la solución de litigios entre la Institución, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de consejos y comisiones. k) Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de Abogado, colegiación y habilitación profesional</li> <li>– Capacitación en administración Pública</li> <li>– Conocimiento de computación e informática</li> <li>– Complementarios (opcionales)</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Un año de experiencia en la administración pública.</li> </ul>			

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Técnicas y administrativas
- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De vocación y entrega al servicio

Versión : 1.0			<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA						
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I				Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1						003
<p><b>1. FUNCION BASICA :</b> Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> a) Relación de dependencia.- Administrativamente depende del Director Ejecutivo y funcionalmente reporta el cumplimiento de su función al Arzobispado. b) Relación de Coordinación.- Con todas las Unidades orgánicas de la institución</p> <p><b>Relaciones externas :</b> Con el Arzobispado</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>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><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> Haber recibido la orden Sacerdotal</p>						
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:		
				Fecha: / /		

Versión : 1.0 <b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV	N° DE CARGOS	(3) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			
<p><b>1.FUNCION BASICA</b> Ejecutar, coordinar, supervisar actividades de apoyo secretarial, así como, labores técnico – administrativas, realizar actividades de responsabilidad y confidencialidad que requiera la Dirección.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo.</p> <p>b) Relación de Coordinación.- Con los demás cargos de la Secretaria General</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Administrar la documentación que ingresa y sale de la Dirección.</p> <p>b) Organizar el archivo, despacho y distribución de la correspondencia de la Dirección.</p> <p>c) Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno.</p> <p>d) Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.</p> <p>e) Hacer seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que requieran respuesta o confirmación</p> <p>f) Atiende y efectúa las llamadas telefónicas.</p> <p>g) Coordina reuniones, concertar citas, recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección.</p> <p>h) Coordinar con Funcionarios y secretarias de las diversas dependencias del Hospital, de acuerdo a las disposiciones indicadas.</p> <p>i) Coordinar 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</p> <p>j) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>k) Mantener actualizada la Agenda del Director.</p> <p>l) Otras que le asigne su jefe inmediato</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia de Instituto Superior (03 años)</li> <li>- Certificación de manejo de Windows Word, Excel, PowerPoint, internet y office</li> <li>- Conocimiento de Relaciones Humanas</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b> Dos años de experiencia en labores variadas de secretariado en la administración pública.</p> <p>6) Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para utilizar equipos informáticos</li> <li>- Para ejecutar trabajos bajo presión</li> <li>- Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> <li>- Amplio Criterio, cortesía y buen trato</li> <li>- De vocación y entrega al servicio.</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0				<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA:							
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II					Nº DE CARGOS	UNO	CODIGO CORRELATIVO: 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2							
<p><b>1) FUNCION BASICA</b> Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos en la Oficina, programando y ejecutando las diversas actividades de carácter informativo, organizar y ejecutar los eventos, ceremonias, premiaciones y otros actos protocolares y relaciones públicas</p> <p><b>2) RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <p>a) Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director Ejecutivo.</p> <p>b) Relación de Coordinación.- Con todas las Unidades orgánicas de la institución</p> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <p><b>3) ATRIBUCIONES DEL CARGO :</b> De Coordinación De Supervisión</p> <p><b>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Hospital</p> <p>b. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen del Hospital ante la opinión pública.</p> <p>c. Bosquejar las políticas y programas de RR.PP. y Prensa del Hospital.</p> <p>d. Sistematizar 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</p> <p>e. Proponer 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</p> <p>f. Conducir el Plan de Promoción y Difusión que facilite el acceso y transparencia a la información pública.</p> <p>g. Propone el manual corporativo institucional.</p> <p>h. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social de la región.</p> <p>i. Controlar, aprobar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de Director o diferentes Jefes de la Unidades Orgánicas</p> <p>j. Conducir las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo del Hospital.</p> <p>k. Organizar ceremonias y eventos que sean dispuesto por las autoridades del Hospital</p> <p>l. Implementar el archivo temático de noticias y temas de salud y recursos humanos aparecida en medios impresos, audiovisuales y gráficos para la comunicación social.</p> <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 ejecutar las acciones de Marketing</p> <p>u. Participa en la elaboración de material de merchandising</p> <p>v. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva</p>							

#### 4) REQUISITOS MINIMOS

##### Educación

- Título profesional no universitario de Relacionista Público o estudios relacionados con la especialidad
- Conocimiento de diseño gráfico y comunicación en salud y organización de eventos
- Certificación de manejo de Windows Word, Excel, PowerPoint, nivel básico

##### Experiencia:

- 2 años de experiencia en supervisión y organización de personal
- 2 años de tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica

##### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica
- Técnicas y administrativas
- Facilidad de palabra
- Excelente cultura general
- 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 vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



Versión : 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	(3) UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		CODIGO CORRELATIVO: 008	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Recepcionar, atender y orientar a usuarios y visitantes</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b> a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.  b. Relación de Coordinación.-</p> <p><b>Relaciones externas -.-</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4) FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> a. Ejecutar actividades técnicas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos. b. Ejecutar la digitación de la correspondencia c. Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento interno d. Atender consultas de usuarios y visitantes en forma personalizada e. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. f. Llevar el registro de visitantes g. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. h. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, dispositivos y normas de la unidad. i. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado del mobiliario, equipos y artículos de la Unidad. j. Proponer mejoras para su área k. Supervisar el mantenimiento adecuado de los ambientes de informes l. Brindar atención especial a visitantes ilustres m. Lleva el cuaderno de visitas especiales n. Otras que le indique su jefe inmediato</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b> – Titulo no universitario de Instituto Superior, relacionado con el área – Capacitación en el área</p> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en la administración pública</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b> – Para utilizar equipos informáticos – Facilidad de palabra – Excelente cultura general – Para ejecutar trabajos bajo presión – Para concretar resultados en el tiempo oportuno – De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás – De solución a problemas del usuario, cortesía.</p>			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
		VIGENCIA:	
		Fecha:    /    /	

Versión : 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-570-1		UNO	009
<p><b>1. . FUNCION BASICA</b> Administrar el Área de tramite documentario</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <p>a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>b. Relación de Coordinación.-</p> <p><b>Relaciones externas -.-</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación interna y externa que ingresa a tramite documentario, verificando que cumplan con los requisitos establecidos</p> <p>b) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda tramite documentario</p> <p>c) Entregar la correspondencia interna y externa a la unidad orgánica que corresponde.</p> <p>d) Mantener un registro de distribución interna de los documentos mediante una hoja de ruta</p> <p>e) Realizar el seguimiento de la hoja de ruta</p> <p>f) Brindar información a los usuarios sobre la situación de su documentación.</p> <p>g) Supervisar la labor del personal de trámite documentario y la distribución oportuna de los documentos</p> <p>h) Coordinar con los mensajeros externos para la distribución de los documentos</p> <p>i) Informar mensualmente sobre numero de documentos distribuidos por empresa mensajera</p> <p>j) Distribuir certificados médicos, informes médicos y otros documentos solicitados por usuarios solicitantes</p> <p>k) Eventualmente realiza distribución de correspondencia fuera de la institución</p> <p>l) Otras que le asigne su jefe inmediato</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional no universitario de Instituto Tecnológico, relacionado con el área (03 años)</li> <li>- Capacitación en administración documentaria</li> <li>- Manejo de sistemas informáticos nivel básico (Windows, Word, Excel Pauer Point)</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b> 2 años de experiencia en el área</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para utilizar equipos informáticos</li> <li>- Facilidad de palabra</li> <li>- Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> <li>- De atención y servicio</li> <li>- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li> <li>- De solución a problemas del usuario, cortesía</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		UNO	010
<p><b>1. FUNCION BASICA :</b> Apoyo en labores administrativas.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <p>a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>b. Relación de Coordinación.-</p> <p><b>Relaciones externas -.-</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a. Controlar y distribuir la correspondencia que emana el área</p> <p>b. Recibir la correspondencia remitida a la Jefatura, adhiriendo el sello de recibido, incluyendo el número correlativo que se le asigna por orden de llegada</p> <p>c. Registrar en los libros asignados para tal efecto, en orden cronológico la recepción como el envío de correspondencia interna y externa</p> <p>d. Efectuar la atención de llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.</p> <p>e. Recibir y comunicar mensajes</p> <p>f. Realizar otras tareas afines que se le asigne y ejecutar labores extraordinarias, cuando la urgencia requiera y a solicitud de su jefe inmediato superior.</p> <p>g. Apoyar en acciones de conserjería y tramite interno de documentos</p> <p>h. Otras tareas asignadas por autoridades superiores.</p> <p><b>4. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Titulo no universitario relacionado con la especialidad o afines de Instituto Superior (03 años)</li> <li>o Capacitación acreditada en computación e informática, (curso básico de office)</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b> Un año de experiencia en el área</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> <li>- De atención y servicio</li> <li>- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li> <li>- De solución a problemas del usuario, cortesía.</li> </ul>			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión : 1.0		<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>	
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I		Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1		UNO	011
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Organizar el sistema de atención al usuario</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <p>a. Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p>b. Relación de Coordinación.-</p> <p><b>Relaciones externas -.-</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Establecer los criterios para la orientación del paciente y publico en general</p> <p>b) Atender consultas de usuarios y visitantes en forma personalizada de los servicios que presta el hospital</p> <p>c) Llevar el registro de visitantes</p> <p>d) Propone mejoras para su área</p> <p>e) Supervisar el mantenimiento adecuado de los ambientes de informes</p> <p>f) Brindar atención especial a visitantes ilustres</p> <p>g) Coordinar con las secretarias de las Unidades Estructurales para la atención de los visitantes</p> <p>h) Lleva el cuaderno de visitas especiales</p> <p>i) La s demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p><b>3. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b> Titulo profesional no universitario a fin con las funciones de Instituto Superior Técnico (03 años) Capacitación en relaciones humanas Manejo básico de office</p> <p><b>Experiencia:</b> Amplia experiencia en el área (mínimo dos años)</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De atención y servicio</li> <li>- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li> <li>- De solución a problemas del usuario, cortesía</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión : 1.0 <b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	Nº DE CARGOS	(3) TRES	CODIGO CORRELATIVO: 0010/0013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-730-1			
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Administrar la Central Telefónica</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas :</b></p> <p><b>Relación de dependencia.-</b> Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Área de Imagen Institucional.</p> <p><b>Relación de Coordinación.-</b></p> <p><b>Relaciones externas</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar el optimo funcionamiento de los circuitos telefónicos</li> <li>- Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos</li> <li>- Emitir llamadas telefónicas según solicitud de las diferentes estructuras</li> <li>- Transmitir y recibir mensajes telefónicos</li> <li>- Lleva un registro de las llamadas que ingresan y salen de la institución</li> <li>- Elabora un directorio telefónico institucional</li> <li>- Velar por el mantenimiento de los equipos y líneas telefónicas.</li> <li>- Realiza tele marketing</li> <li>- Controlar y registrar las llamadas de larga distancia</li> <li>- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> <li>o Capacitación relacionada con el área</li> <li>o Conocimiento básico de computación e informática.</li> </ul> <p><b>Experiencia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de 01 años en labores similares</li> </ul> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De atención y servicio</li> <li>- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás</li> <li>- De solución a problemas del usuario y cortesía</li> </ul>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
			Fecha: / /