



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”



UNIDAD APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

MOF MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral N° 214 - 2011-HBT de Aprobación

Trujillo, Junio de 2011

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO:

Determinar la estructura organizativa de los niveles jerárquicos y funcionales de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, así como las funciones y requisitos de los cargos, responsabilidades, atribuciones y ubicación en la estructura orgánica de la Institución.

1.2 ALCANCE:

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo el personal Profesional y No Profesional de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación que labora en el ámbito del Hospital Belén de Trujillo.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-S.A- aprueba el reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 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 Consejos Municipales y las Normas modificatorias posteriores.
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatura 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.
- Resolución Directoral N° 0468-2006- GRDS/DRS-DG - Aprueba el ROF y CAP del Hospital Belén de Trujillo.
- Resolución Directoral N° 498-2006-HBT- Aprueba el Reordenamiento del CAP

- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02. Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL 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 Unidad.
- 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 elimino la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.3 CALIDAD.-** Implica la participación continúa de todos los trabajadores de la Unidad 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 Unidad.
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 Unidad, 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 tiene un solo Jefe de área inmediato el que a su vez se subordina al Jefe de la Unidad. Cuanto más completa sea la responsabilidad de un trabajador para con un solo superior, menor será el problema de comunicación y mayor el sentido de la responsabilidad hacia 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 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 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 Unidad de Docencia e Investigación 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:

- **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.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Área de Docencia
- Área de Investigación

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los egresantes de Institutos y/o residentes médicos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
- b) Promover y evaluar los convenios con universidades e institutos educativos, para fines de pre grado y post grado.
- c) Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.
- d) Consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- e) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- f) Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS COMPONENTES ESTRUCTURALES

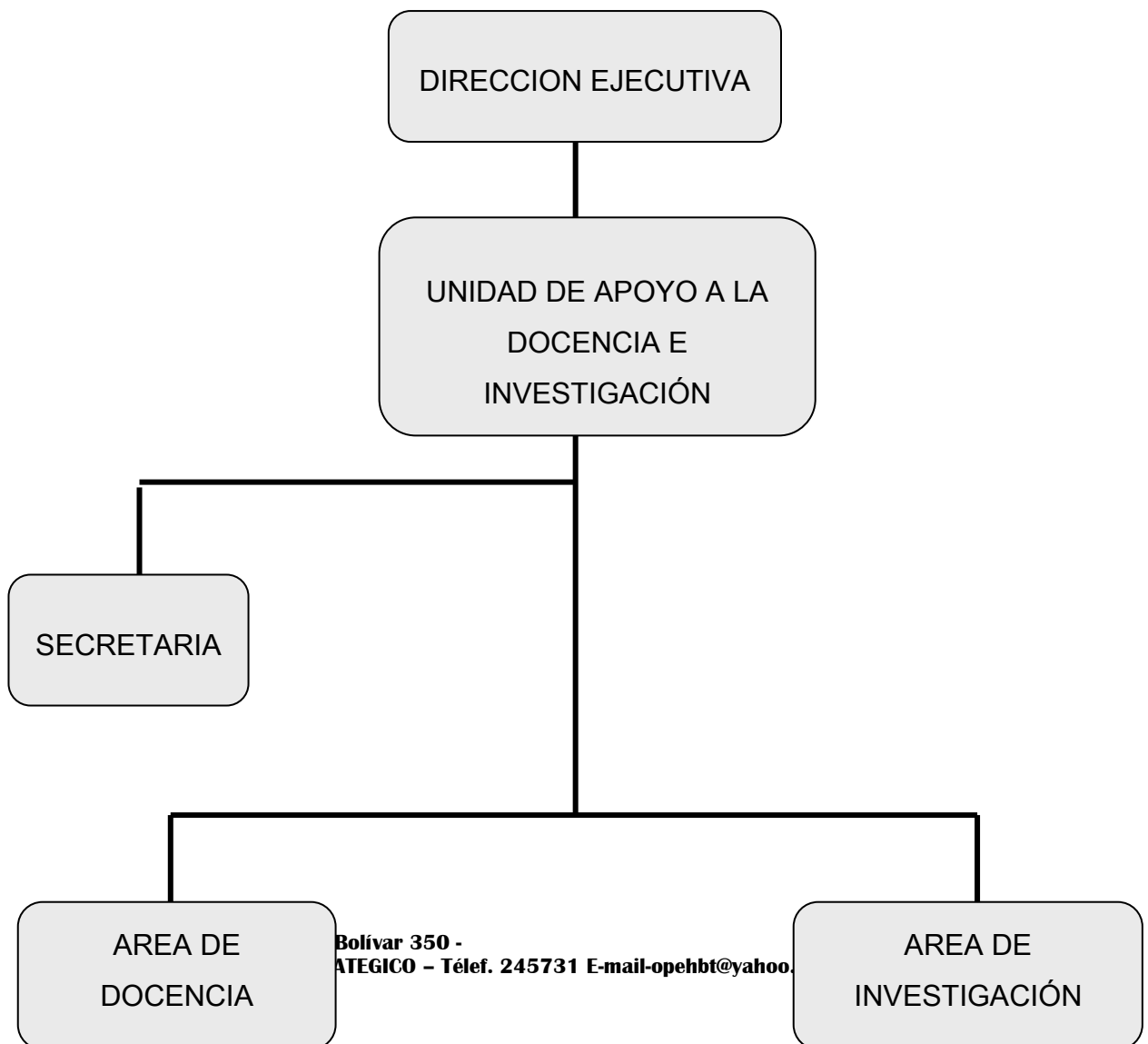
AREA DE DOCENCIA

Es el área encargada de proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de egresantes tanto de institutos y universidades.

AREA DE INVESTIGACION

Es el área encargado de proponer las autorizaciones de las investigaciones a llevar a cabo en el hospital belén, en el marco de políticas y normas sectoriales vigentes

4.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION						
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
158	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1		1		1	1
159	MEDICO I	P3-50-525-2		1	1		
160	ENFERMERA I	P3-50-325-1		1	1		
161	SECRETARIA II	T2-05-675-2		1	1		
TOTAL ORGANO				4	3	1	1

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

- a) Canalizar las necesidades de formación de recursos humanos en pre grado y postgrado en concordancia con los convenios interinstitucionales vigentes.
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva, los anteproyectos de políticas, planes, programas para Docencia e Investigación a corto y mediano plazo, formulados para fines específicos, así como la realización y revisión de convenios con las Universidades e Institutos.
- c) Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- d) Asistir a la Dirección Ejecutiva y a las demás unidades orgánicas del Hospital, en aspectos de su competencia.
- e) Realizar estudios para la estructuración de costos de actividades de Investigación.
- f) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que se realizan en el ámbito de la docencia e investigación.
- g) Coordinar con la Unidad de Personal y el área de Capacitación las actividades de docencia, participando en las asignaturas y evaluando sus resultados.

- h) Participar y colaborar en las actividades de investigación relacionados con los procesos de Docencia e Investigación que desarrolla la institución.
- i) Elaborar el informe de evaluación periódica de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia e Investigación.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- l) Revisar periódicamente los programas educativos de las actividades docentes que se llevan a cabo en la institución, hacer las recomendaciones a las instituciones educativas y a los servicios donde se realizan las actividades docentes.
- m) Monitorear periódicamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la institución.
- n) Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y/o Protocolos de Atención.
- o) Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- p) Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- q) Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas

- Experiencia en conducción de personal

MEDICO I

- Establecer líneas de investigación operativa en los Servicios de Salud de acuerdo a las necesidades instituciones y en coordinación con las oficinas, unidades y departamentos.
- Promover y solicitar que los departamentos y servicios establezcan líneas de investigación clínica de acuerdo a su perfil epidemiológico.
- Fomentar, promover y asesorar las tareas de investigación operativa del organismo y desarrollo tecnológico para los mismos, con la participación de las diferentes áreas pertinentes de la institución.
- Promover y coordinar la formación de comités de investigación en los departamentos.
- Llevar un registro de las investigaciones llevadas a cabo en el HBT.
- Coordinar con las entidades formadoras para garantizar la veracidad de los trabajos de investigación llevados a cabo en el HBT, extendiendo las constancias pertinentes y garantizando la entrega de dos ejemplares del trabajo realizado.
- Establecer, promover, difundir y vigilar la aplicación de normas técnicas y administrativas en investigaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer el flujo a seguir para la autorización para realizar la investigación solicitada.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título Profesional de Medico
- Inscrito por el Colegio profesional
- Capacitación especializada en el área.

ENFERMERA I

- a) Planear y coordinar los programas estatales y particulares de formación de los egresantes para la salud de acuerdo a las necesidades institucionales en coordinación con las unidades o departamentos comprometidos e Instituciones formadoras.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el convenio marco Docente Asistencial con las universidades o institutos.
- c) Brindar asesoría y criterio de opinión a las instancias superiores respecto a la sostenibilidad del suministro y uso de los recursos económicos provenientes de los convenios con institutos y universidades.
- d) Establecer, promover, difundir y vigilar la aplicación de normas técnicas y administrativas en docencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Establecer y promover la coordinación interinstitucional para la formación de los egresantes en salud.
- f) Vigilar el cumplimiento de la normatividad hospitalaria para la utilización de campos clínicos.
- g) Promover y coordinar la formación comités docencia e investigación en los departamentos asistenciales
- h) Participar con el subcomité técnico permanente de las diferentes universidades en la reglamentación de los convenios con el MINSA.
- i) Promover y solicitar a los diferentes departamentos los requerimientos de alumnos de pregrado y postgrado, que pueda albergar la institución, así como los horarios pertinentes que garanticen el respeto a los derechos del paciente y aseguren una prestación de calidad.
- j) Evaluar la calidad de prestación de servicios de salud brindada en relación a la docencia en servicio.
- k) Promover la mejora continua de docencia en servicio evaluando periódicamente al producto (alumno de pregrado, postgrado y paciente), así como la percepción del personal asistencial docente y no docente.

- l) Propiciar la integración progresiva de todo el personal asistencial en actividades docentes.
- m) Vigilar y coordinar con las unidades formadoras el cumplimiento de los reglamentos de residentes, internos y alumnos.
- n) Reglamentar, conjuntamente con los departamentos comprometidos e instituciones formadoras, el uso del campo clínico y su distribución, difundiendo a las instituciones interesadas.
- o) Canalizar a través del área de docencia y en coordinación con las Jefaturas de Departamentos y asistenciales y Unidades de Economía y Logística los requerimientos de material fungible o no fungible que las diferentes áreas requieran de las universidades o institutos para la utilización del campo clínico, en cumplimiento con los convenios suscritos con el MINSA.
- p) Solicitar y propiciar una autoevaluación periódica departamental e integral del sistema de residentado e internado con participación de los actores involucrados que concluya con propuestas de mejora.
- q) Implementar mecanismos de monitoreo de la prácticas intermedias y finales de los alumnos provenientes de institutos que garantice a través del aval de su jefe inmediato que se está cumpliendo con la finalidad de las mismas.
- r) Realizar una asignación ordenada del campo clínico a las instituciones formadoras solicitando una actitud coordinada y responsable entre los jefes de departamentos y coordinadores o representantes de las universidades o institutos comprometidos, basándose en principios rectores establecidos en el reglamento.
- s) Certificar de acuerdo a los registros pertinentes que la culminación de prácticas preprofesionales, internado o residencia en el HBT.

- t) Normar los procesos administrativos (flujos y requisitos) a seguir para la consecución de prácticas preprofesionales, internado y rotaciones de los residentes
- u) Firmar mensualmente el documento que acredita que las practicantes de secretariado de los institutos tienen derecho a propina sustentado por el informe de su jefe inmediato y registro de asistencia.
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título Profesional de Enfermera
- Inscrito en el Colegio profesional respectivo.
- Capacitación especializada en el área.

SECRETARIA II

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- b) Redactar documentos varios, referidos a la Institución.
- c) Establecer formas de comunicación con personas o instituciones relacionadas con la Unidad.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Unidad.
- e) Registrar la asistencia y controlar la entrega de los certificados otorgados a los participantes en las actividades de capacitación de la Institución.
- f) Mantener la existencia de útiles de la Unidad y su distribución adecuadamente.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos de la Unidad.
- h) Registrar los nombres de TAPS que viene a realizar Pasantía a nuestra Unidad Ejecutora.
- i) Mantener actualizado la relación de personal que tienen Doctorado y Maestría.
- j) Registrar los nombres de los Internos de Medicina, Obstetrices, así como los estudiantes que realicen prácticas intermedias.
- k) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título de secretaria
- Experiencia en el área de trabajo.

ANEXOS