

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 04 AGO, 2014

VISTO:

El MEMORANDO N° 290-2014-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Maria Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos y fines;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, el cual tiene por objetivo establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 072-2014-HMA-DG, de fecha 21 de febrero del 2014, esta Dirección General, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, siendo necesario su actualización de acuerdo a lo manifestado en el numeral 5, 4, 10, inciso a) e inciso b) de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a fin de incluir a la Unidad Funcional de MAMIS y la Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Emergencia y Desastres, de acuerdo a la normatividad vigente de la Directiva Sanitaria N° 041-2011-MINSA/OGSP V.01 y la Ley N° 29664 "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en Salud", asimismo el hospital cuenta con un Cuadro de Asignación de Personal actualizado y modificado según Resolución Ministerial N° 429-2013/MINSA y su reordenamiento con la Resolución Directoral N° 683-2013-HMA-DG;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el RCIP de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 139-2014-HMA-OAJ, de fecha 25 de julio del 2014, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Maria Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica,



J. COELLO V.



A. LÓPEZ



R. MARTINEZ M.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: **APROBAR** la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Dirección General, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º: **ENCARGAR** a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

R. MARTINEZ M **Artículo 3º:** **ENCARGAR** al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4º: **DEJAR** sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



A. LÓPEZ C

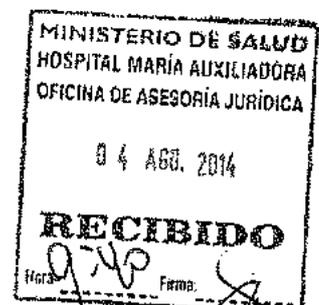
DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Dirección General
 - () Oficina de Comunicaciones
 - () Archivo.
- JACV/RMMH/WSS.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

M. C. *[Signature]*
DIRECTOR GENERAL
C.M.R. 12721, 12722, 12723 Y 10185



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DIRECCION GENERAL



Manual de Organización y Funciones

**Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de**

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

INDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	14
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	15 - 48
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	49 -58
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	59- 60
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR: **Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.**
 REVISADO POR: **OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**
 APROBADO POR: **R.D. N° -DG-HMA- 2014**
 ULTIMA MODIFICACION:
 VIGENCIA:



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

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para la Dirección General que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en el Organo de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM aprueban la Política Nacional de Gestión del riesgo de Desastres.
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA del 28 de Abril del 2005, que aprueba la Directiva N° 061-MINSA-V.01 Directiva para la transferencia de documentos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución N° 472-2011/MINSA Aprobar la directiva N° 041/MINSA-DGSP-V.01 "Directiva Sanitaria que regula el Funcionamiento de los Módulos de Atención si Maltrato Infantil y del Adolescente en Salud (MAMIS)"
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.

- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 683-2013-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora

Capítulo III.

Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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

3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2014		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

 PERU Ministerio de Salud HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 9 de 60
		Versión: 1.0

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

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

La Dirección General forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora es el órgano de la dirección del Hospital; está a cargo de un Director General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 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.
- 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.
- Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



A. LÓPEZ C.

- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.

El Organismo de la Dirección General cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

Unidad Funcional de Secretaría Administrativa.

Unidad Funcional de Telecomunicaciones.

Unidad Funcional de Modulo de Atención al Maltrato Infantil y el Adolescente en Salud

Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Emergencia y Desastres

4.1.1.- Unidad Funcional de Secretaria Administrativa: Encargada de la asistencia y asesoramiento de la gestión administrativa de la Dirección General en temas de índole administrativo, asimismo conduce y supervisa las Areas de trámite documentario y Archivo Central.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

4.1.2.- Unidad Funcional de Telecomunicaciones: Encargada de la organización, conducción, coordinación y evaluación de las actividades de información y comunicación mediante la central telefónica a nivel interno y externo, así como el monitoreo de la comunicación de las Oficinas, Departamentos y Servicios del Hospital.

4.1.3.- Unidad Funcional de Módulo de Atención al Maltrato Infantil y el Adolescente en Salud: Encargada mediante un conjunto de acciones que el equipo multidisciplinario de salud del MAMIS brinda atención a víctimas de violencia, abuso sexual y explotación sexual en niños, niñas y adolescente, las cuales desarrollan sus actividades de la atención, tratamiento, rehabilitación y preventivo-promocionales, bajo las premisas de intervención de alta complejidad y capacidad resolutive de III-1.

4.1.4.- Unidad Funcional de Gestión de Riesgo de Emergencia y Desastres: Encargado de la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en el Hospital, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

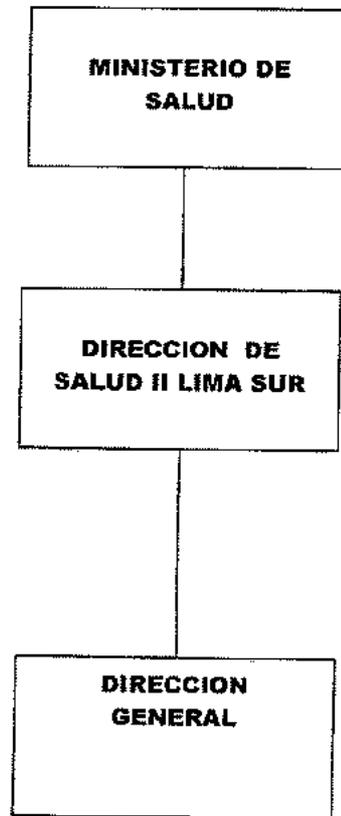
ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 1



4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

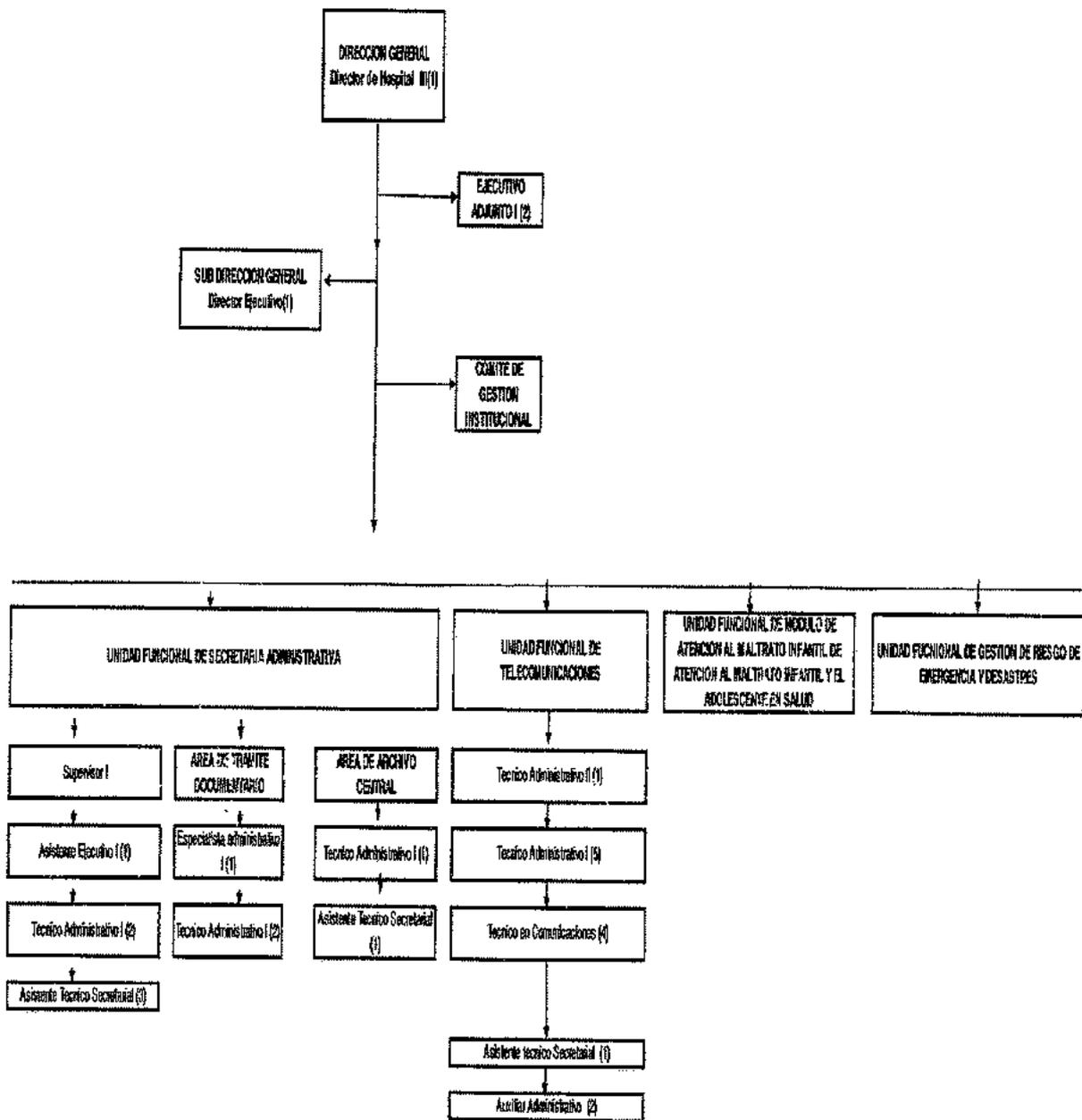
VIGENCIA:

1 /



4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIRECCION GENERAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos

I. DENOMINACION DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTORIA DE HOSPITAL III	01101003	SP-DS	1	1		
002	DIRECTORIA EJECUTIVO/A	01101002	EC	1	1		1
003-004	EJECUTIVO/A ADJUNTO/A I	01101003	SP-DS	2	2		1
005	SUPERVISOR/A I	01101003	SP-DS	1		1	
006	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01101005	SP-ES	1	1		
007	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01101006	SP-AP	1	1		
008-017	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	10	10		
018-021	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	01101008	SP-AP	4	4		
022	ASISTENTE EJECUTIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
023-027	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01101006	SP-AP	5	5		
028-029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01101006	SP-AP	2	2		
(*) Directivo Superior de libre designación		TOTAL ORGANO		29	28	1	1

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

1 / 1



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCION GENERAL

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE HOSPITAL III	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 001
CÓDIGO DEL CARGO : 01101003 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir conducir y supervisar las actividades de atención del Hospital con el fin de lograr los objetivos Institucionales acorde a las políticas del Sector Salud.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Con los Directores/as Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas, Jefes/as de Oficina y Jefes de Departamento, en el ámbito de la jurisdicción por ser la mas alta autoridad del Hospital, así como con el Personal de la Dirección General Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Ministerio de Salud: Coordinación Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representación legal del Hospital María Auxiliadora, es autoridad máxima y tiene mando directo en los actos técnicos administrativos y asistenciales de control, de convocatoria y de supervisión en el ámbito de su competencia 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital en el marco de las políticas y demás normas del Ministerio de Salud y Dirección de Salud II Lima sur para el logro de los Objetivos Institucionales. 4.2 Proponer a la alta Dirección del Ministerio de Salud y Dirección de Salud II Lima sur la política de salud aplicable a su nivel en concordancia con los lineamientos de política del Sector Salud. 4.3 Velar por la calidad de los servicios prestados a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud. 4.4 Evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Hospital de acuerdo a la Política, Normas y Disposiciones legales del Sector con el fin de lograr los objetivos del Hospital. 4.5 Asegurar que la competencia técnica de las profesiones y personal que laboran en el establecimiento se ajusta a la Oficina, Departamento, servicios o área en el que desempeñan. 4.6 Ejerciendo su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital 4.7 Garantizar la existencia disponibilidad operatividad y buen estado de conservación del equipamiento instrumentos e Instalaciones. 4.8 Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otras disposiciones técnicos relacionados con la atención integral de la salud, evaluar su impacto e informar sobre los resultados al MINSA y Dirección de Salud proponiendo, cuando sea el caso, su modificación sustitución o supresión. 4.9 Presidir y Convocar periódicamente mediante el Comité de Gestión Institucional a los 		

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR: ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

/ /



- responsables de las unidades orgánicas administrativas y de los Departamentos y servicios de salud a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas asistenciales y administrativas.
- 4.10 Coordinar permanentemente con otros Directores Generales de los Institutos Especializados, Hospitales, DISAS y Redes de Salud las políticas, planes estrategias y programas del Sector a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
 - 4.11 Supervisar la administración adecuada de los recursos humanos materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y presentar la información administrativa y contable financiera en los plazos establecidos.
 - 4.12 Ejecutar y atender los actos administrativos correspondientes en los sistemas de apoyo asesoría y de línea de acuerdo a su competencia así como expedir Resoluciones Directorales.
 - 4.13 Informar a la Dirección de Salud II Lima Sur los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes.
 - 4.14 Garantizar las condiciones de limpieza aseo y conservación de las instancias y la adecuada prestación del personal que labora en el establecimiento.
 - 4.15 Garantizar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud
 - 4.16 Disponer la elaboración del programa de capacitación para el personal así como supervisar dicho programa.
 - 4.17 Suscribir contratos convenios o acuerdos en el campo de la salud con entidades publicas, privadas ONGs u otros organismos para el logro de los objetivos y metas.
 - 4.18 Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según normas vigentes.
 - 4.19 Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior y aplicar las medidas correctivas necesarias.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne la Ministra de Salud y el Director General de la Dirección de Salud II Lima Sur.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 05 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos y procedimientos del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-

2014



J. COELLO V. A. LÓPEZ C.

- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTORA/A EJECUTIVO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 002
CÓDIGO DEL CARGO : 01101002 CLASIFICACION : EC		
1. FUNCIÓN BÁSICA Responsable de implementar las actividades de atención en el marco de los objetivos institucionales estrategias y políticas nacionales y reemplazar al Director de Hospital III en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital María Auxiliadora y coordina sus actividades con los Jefes/as de departamentos y Servicios, forma parte de la alta Dirección General del Hospital Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Por delegación de facultades o por impedimentos o ausencia del Titular del Hospital con el Ministerio de Salud, Dirección de Salud II Lima Sur y otras instituciones Públicas inherentes a la función. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Representación legal y/o técnica de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, Organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, asegurando la oportunidad y eficiente prestación de los mismos. 4.2 Evaluar supervisar monitorear y coordinar para un adecuado funcionamiento de los órganos de línea del Hospital. 4.3 Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas estratégicos. 4.4 Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de los servicios asistenciales. 4.5 Informar al Director del Hospital III sobre el cumplimiento de las políticas del Hospital como el desarrollo de los planes y programas para una adecuada evaluación de los mismos. 4.6 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación. 4.7 Informar al Director del hospital III los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes. 4.8 Representar al hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud y Dirección de Salud II Lima Sur por delegación del Director de Hospital III para el logro de los objetivos funcionales asignados al Hospital 4.9 Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud 4.10 Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia. 4.11 Disponer la elaboración del plan de contingencias o Respuesta ante situaciones de emergencias y desastres. 		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICOR.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

- 4.12 Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Comités y Comisiones del Hospital en los que se delegue.
- 4.13 Apoyar al Director de Hospital III en el análisis de los informes de gestión de las unidades orgánicas del Hospital y proponer las medidas pertinentes.
- 4.14 Supervisar que el responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contiene, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia control y dispensación de los mismos.
- 4.15 Visar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Director de Hospital III.
- 4.16 Asesorar en asuntos concernientes de la alta Dirección General para la toma de decisiones.
- 4.17 Remplazar AL Director de hospital III en actos o funciones que este le delegue en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas funciones y atribuciones.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del hospital María Auxiliadora

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos y procedimientos del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



A. LOPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO ADJUNTO I	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 003-004
CÓDIGO DEL CARGO : 01101003 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Desarrollar actividades de asesoramiento técnico-administrativo y /o político-sociales al Director de Hospital III y Director Ejecutivo de la alta Dirección General del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Director de Hospital III y Director Ejecutivo de la alta Dirección General del Hospital María Auxiliadora y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento técnico-administrativo en la Dirección General del Hospital María Auxiliadora 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1 Propone pautas y políticas para la formulación, desarrollo y perfeccionamiento de la política de gestión Institucional 4.2 Realizar la Evaluación del logro y eficacia de los objetivos metas y estrategias del Hospital. 4.3 Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales, procesos de gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 4.4 Asesorar al Director de Hospital III y Director Ejecutivo de la alta Dirección General en lo que respecta a gestión de recursos humanos materiales financieros e internacional 4.5 Evaluar el sistema de referencia y contrareferencia del Hospital y reportar a la Alta Dirección General. 4.6 Realizar el seguimiento del registro flujo seguridad y oportunidad de la documentación oficial. 4.7 Desarrollar los procesos de control previo simultáneo y posterior en el Hospital. 4.8 Absolver las consultas formuladas por el Director de Hospital III y Director Ejecutivo de la alta Dirección General presentando alternativas de solución 4.9 Participar en comités, comisiones conferencia seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas pertinentes al Hospital 4.10 Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades programadas asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de los servicios asistenciales. 4.11 Proponer las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes. 4.12 Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del Sistema de Información Gerencial.		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICOR.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas , reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del hospital María Auxiliadora

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de profesionales de la salud o profesional de acorde con la función.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Deseable Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos y procedimientos del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:



A. LOPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 005
CÓDIGO DEL CARGO : 01101003 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Responsable de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General, asimismo la asistencia al Director de Hospital III en la gestión administrativa, supervisando las funciones de tramite documentario y archivo central del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de Hospital III y reporta el cumplimiento de su función. • Supervisión y monitoreo del Asistente Ejecutivo I, Técnico Administrativo I Asistente Técnico Secretarial, asimismo del Personal de tramite documentario y archivo central de Dirección General. • Coordinación con el Director/a Ejecutivo, Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General • Expedir documentos y disposiciones sobre asuntos de su competencia • Proponer la contratación y designación de personal en la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Dirigir y controlar la política institucional en los asuntos administrativos de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General 4.2 Coordinar la ejecución de las políticas institucionales y actividades de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General 4.3 Prestar asistencia y asesoramiento al Director de Hospital III en los sistemas administrativos de la Dirección General. 4.4 Planear organizar y dirigir las actividades de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa de la Dirección General 4.5 Emitir disposiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo. 4.6 Dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario del Hospital y procesar la documentación oportunamente en especial la que requiera del conocimiento y decisión de la Dirección General. 4.7 Coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión de la Dirección General 4.8 Dirigir y controlar el sistema de archivo de la Dirección General en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes. 4.9 Atender la correspondencia que le encargue el Director de Hospital III 4.10 Establecer y mantener comunicación oficial con el Ministerio de Salud y Dirección de 		

ELABORADO POR: Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.
 REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA- 2014
 ULTIMA MODIFICACION:
 VIGENCIA: / /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

4.11 Salud II Lima Sur y otras entidades públicas, informando al Director de Hospital III. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del hospital María Auxiliadora

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Secretaria Ejecutiva o administrativo de acorde con la función.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.
ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 006
CODIGO DEL CARGO : 01101005 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Tramitar en forma correcta e inmediata la documentación destinada o emitida por los órganos del Hospital María Auxiliadora velando por la oportunidad de su entrega así como la seguridad de los documentos y confidencialidad de la información contenida de ellos		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Supervisor I reporta el cumplimiento de su función. Coordinación con los Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos del Hospital María Auxiliadora Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Proponer e implementar normas administrativas para los procesos de tramite documentario 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Proponer y ejecutar la normatividad específica para el trámite, clasificación y distribución de documentos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. 4.2 Evaluación de la recepción de los documentos destinados o emitidos por los órganos del Hospital, velando que se verifique la conformidad de su emisión, así como los documentos adjuntos mencionados. 4.3 Evaluación que los registros y clasificación de los documentos recibidos se efectúen con la celeridad y conformidad requerida 4.4 Evaluación de la distribución de los documentos recibidos y registrados velando que se efectúe con la corrección y celeridad requerida 4.5 Coordinar con el responsable de la Unidad funcional de Secretaria Administrativa sobre las acciones a efectuarse sobre la situación de los expedientes que tienen mucho tiempo sin ser atendidas. 4.6 Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes. 4.7 Supervisar la absolución de las consultas que solicitan los usuarios informando sobre la situación de documentos en trámite, velando que se efectúe con la corrección oportunidad y buen trato. 4.8 Informar mensualmente a la Unidad funcional de Secretaria Administrativa sobre la situación de los documentos recibidos reportando aquellos que tienen más de un mes pendientes de atención. 4.9 Dar uso correcto de los bienes muebles e inmuebles propiciando su oportuno mantenimiento. 4.10 Propiciar y mantener la buena imagen de la Unidad de Tramite Documentario, tanto nivel interno como externo. 4.11 Las demás funciones que le asigne el Supervisor I de la Dirección General del 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



hospital María Auxiliadora

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Bachiller o título profesional universitario en ciencias administrativas o carreras afines de acorde con la función.
- Manejo de herramientas informáticas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando de labores de tramite documentario en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 007
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCION BASICA Responsable de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones del Hospital María Auxiliadora, desarrollando labores de supervisión operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicas y por radio transistor		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Director de Hospital III reporta el cumplimiento de su función. • Coordinación con los Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos del Hospital María Auxiliadora Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y monitoreo de actividades de telecomunicación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Supervisar el buen funcionamiento de los circuitos telefónicos perifoneo y radio transistor. 4.2 Evaluación y Supervisión sobre los equipos de telecomunicaciones 4.3 Supervisar el manejo operativo de la central telefónica y las llamadas telefónicas de los diversos anexos del Hospital. 4.4 Realizar el análisis de las comunicaciones de los mensajes telefónicos ya sean nacional o extranjero que sean de relevancia institucional. 4.5 Presentar al Director de Hospital III la información de las llamadas telefónicas realizadas por los Organos del Hospital. 4.6 Presentar al Director de Hospital III la información estadística de llamadas internas y externas perifoneo y radio transistor 4.7 Realizar la conformidad de los servicios telefónicos realizados por los Organos del Hospital. 4.8 Supervisar al personal de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones el cumplimiento de las normas y reglamentos del Hospital y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III de la Dirección General del hospital María Auxiliadora 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título de Técnico Administrativo o carreras afines de acorde con la función. ▪ Manejo de herramientas informáticas. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en el manejo de telecomunicaciones 		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

/ /



Experiencia
 Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando de labores de telecomunicaciones en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COORDINADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 008-009
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Recibir correctamente la documentación destinada a la Dirección General registrarla y disponer su inmediata distribución.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Supervisor I reporta el cumplimiento de su función. • Coordinación con los Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos del Hospital María Auxiliadora Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades técnicas administrativas en la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Coordina con el responsable de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa del trámite de los documentos destinados a la Dirección General. 4.2 Recepción de los documentos destinados a la Dirección General verificando la conformidad de su emisión así como los documentos adjuntos que se mencionan. 4.3 Clasificar los documentos recibidos de acuerdo a su destinatario y ponerlos a consideración del Supervisor I de la alta Dirección. 4.4 Registrar en el Sistema de tramite documentario los destinatarios de los documentos recabando el cargo correspondiente 4.5 Distribuir los documentos a diferentes Organos del Hospital recabando el cargo correspondiente 4.6 Absolver las consultas que soliciten los Organos del Hospital sobre la situación de trámite de sus documentos. 4.7 Mantener en forma reservada la información y documentación de la Dirección General. 4.8 Mantener la buena imagen de la Dirección General tanto a nivel interno como externo. 4.9 Mantener informado al responsable de la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa sobre el desarrollo y avance de sus actividades 4.10 Las demás funciones que le asigne el Supervisor I de la Dirección General del hospital María Auxiliadora 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título de Técnico Administrativo o carreras afines de acorde con la función. • Deseable estudios de Software Office especialmente Word y Excel. 		

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR: ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

/ /



A. LÓPEZ C.

<p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria completa <p>Experiencia</p> <p>Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud</p> <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Capacidad para la toma de decisiones. ▪ Capacidad organizativa. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.
--



J. COELLO V.

ELABORADO POR:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



A. LOPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 010-011
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Recibir correctamente la documentación destinada o emitida por los Organos del Hospital registrarla y proporcionar los medios respectivos para su distribución inmediata.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente del Coordinador del Area de Tramite Documentario reporta el cumplimiento de su función. • Coordinación con los Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos del Hospital María Auxiliadora Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades técnicas administrativas en la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa – Area de Tramite Documentario 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Coordina con el responsable del Area de Tramite documentario la optimización del proceso de trámite documentario del Hospital. 4.2 Realiza la clasificación y distribución de los documentos recibidos 4.3 Recepciona los documentos destinados o emitidos por los órganos del Hospital verificando la conformidad de su emisión así como los documentos adjuntos mencionados 4.4 Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Tramite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados 4.5 Distribuir los documentos a diferentes Organos del Hospital recabando el cargo correspondiente 4.6 Absolver las consultas que soliciten los Organos del Hospital sobre la situación de trámite de sus documentos, velando por la buena imagen de su Unidad. 4.7 Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos tiene más de un mes pendientes de atención. 4.8 Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera 4.9 Mantener la buena imagen del Area de Tramite Documentario tanto a nivel interno como externo. 4.10 Mantener informado al coordinador del Area de Tramite documentario sobre el desarrollo y avance de sus actividades 4.11 Las demás funciones que le asigne el Supervisor I de la Dirección General del hospital María Auxiliadora 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DC-HMA- 2014		/ /



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Técnico Administrativo de Instituto Superior o carreras afines de acorde con la función.
- Deseable estudios de Software Office especialmente Word y Excel.

Alternativa

- Instrucción Secundaria completa

Experiencia

Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 012
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativa relacionadas con el planeamiento organización coordinación , evaluación y procesamiento de información de actividades del Area de Archivo Central 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> Depende directamente del Supervisor de la Unidad de Secretaria Administrativa reporta el cumplimiento de su función. Coordinación con los Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos del Hospital María Auxiliadora Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas administrativas en la Unidad Funcional de Secretaria Administrativa – Area de Archivo Central 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o administrativas en materia archivística. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen. Efectuar el análisis monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de las actividades administrativas en materia de archivo. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica en materia de archivo con las Unidades Orgánicas del Hospital. Apoyar en la ejecución de actividades técnicas administrativas relacionadas con el Area de Archivo referidas entre otras a la recepción, clasificación y transferencia de la documentación así como a los registros y reportes que se requieran. Participar y apoyar la ejecución de actividades en materia de archivo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Secretaria Administrativa. Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativas en materia archivística Supervisar y coordinar las actividades del área de archivo central para desarrollar proyectos específicos en materia archivística. Efectuar las coordinaciones a nivel Interinstitucional en materia archivística que le encomienden requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad de Secretaria Administrativa. Mantener informado al Supervisor de la Unidad de Secretaria Administrativa sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas. Las demás funciones que le asigne el Supervisor I de la Dirección General del hospital María Auxiliadora 		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

/ /



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Técnico Administrativo de Instituto Superior o carreras afines de acorde con la función.
- Deseable estudios de Software Office especialmente Word y Excel y Archivos

Alternativa

- Instrucción Secundaria completa

Experiencia

Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.
ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 5	Nº DE CAP: 013-017
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Realización de actividades técnicas y administrativas en la Unidad Funcional de Telecomunicaciones del Hospital María Auxiliadora, desarrollando labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicas y por radio transistor		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende del Responsable de la Unidad funcional de telecomunicaciones reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades técnicas y administrativas de telecomunicación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Verificación del buen funcionamiento de los circuitos telefónicos perifoneo y radio transistor. 4.2 Realizar el manejo operativo de la central telefónica y las llamadas telefónicas de los diversos anexos del Hospital. 4.3 Recibir y comunicar los mensajes telefónicos ya sean nacional o extranjero que sean de relevancia institucional. 4.4 Registrar las llamadas telefónicas realizadas por los Organos del Hospital. 4.5 Realizar la información estadística de llamadas internas y externas perifoneo y radio transistor 4.6 Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los equipos telefónicos 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Institución y actuar con ética en el desempeño de sus funciones 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Técnico Administrativo o carreras afines de acorde con la función. Manejo de herramientas informáticas. Alternativa <ul style="list-style-type: none"> Estudios en el manejo de telecomunicaciones Experiencia Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando de labores de telecomunicaciones en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad organizativa.
 - Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.
ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN COMUNICACIONES	N DE CARGOS: 4	Nº DE CAP: 018-021
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Realización de actividades técnicas y administrativas en la Unidad Funcional de Telecomunicaciones del Hospital María Auxiliadora, desarrollando labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicas y por radio transistor</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Responsable de la Unidad funcional de telecomunicaciones reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades técnicas y administrativas de telecomunicación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Verificación del buen funcionamiento de los circuitos telefónicos perifoneo y radio transistor.</p> <p>4.2 Realizar el manejo operativo de la central telefónica y las llamadas telefónicas de los diversos anexos del Hospital.</p> <p>4.3 Recibir y comunicar los mensajes telefónicos ya sean nacional o extranjero que sean de relevancia institucional.</p> <p>4.4 Registrar las llamadas telefónicas realizadas por los Organos del Hospital.</p> <p>4.5 Realizar la información estadística de llamadas internas y externas perifoneo y radio transistor</p> <p>4.6 Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los equipos telefónicos</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados</p> <p>4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Institución y actuar con ética en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Técnico en mantenimiento de centrales telefónicas o carreras afines de acorde con la función. Manejo de herramientas informáticas. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios en el manejo de telecomunicaciones <p>Experiencia Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando de labores de telecomunicaciones en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud</p>		

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR: ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

1 / 1



J. COELLO V.

A. LÓPEZ C.

- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad organizativa.
 - Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-

2014

/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 022
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCION BÁSICA Asistencia y coordinación en las actividades administrativas y secretariales en la Unidad funcional de Secretaria Administrativa , que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Dirección General		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende del Supervisor I de la Unidad funcional de Secretaria Administrativa reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades de asistencia, técnicas y administrativas 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar la distribución de los documentos destinadas a la Dirección General. 4.2 Organizar la agenda de reuniones de la Dirección General y efectuar su seguimiento. 4.3 Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada de la Dirección General. 4.4 Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Dirección General. 4.5 Distribuir y realizar actividades de secretariado en la Dirección General. 4.6 Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa. 4.7 Efectuar las gestiones que le encomiende el Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa. 4.8 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. 4.9 Dar uso correcto de los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. 4.10 Propiciar y mantener la buena imagen de la Dirección General tanto a nivel interno como externo. 4.11 Mantener informado al Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Instituto de Secretaria Ejecutiva. Estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y Power Point Experiencia Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades		

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICOR.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



J. COELLO V.

A. LÓPEZ C.

Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

2014

-DG-HMA-

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I	N DE CARGOS: 3	Nº DE CAP: 023-025
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Asistencia y apoyo en las actividades administrativas y secretariales en la Unidad funcional de Secretaria Administrativa, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Dirección General		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende del Supervisor I de la Unidad funcional de Secretaria Administrativa reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades de asistencia, técnicas y administrativas 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar el apoyo a la distribución de los documentos destinadas a la Dirección General. 4.2 Apoyar en la organización de la agenda de reuniones de la Dirección General y efectuar su seguimiento. 4.3 Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada de la Dirección General. 4.4 Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Dirección General. 4.5 Distribuir y realizar actividades de secretariado en la Dirección General. 4.6 Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa. 4.7 Efectuar las gestiones que le encomiende el Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa. 4.8 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. 4.9 Dar uso correcto de los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. 4.10 Propiciar y mantener la buena imagen de la Dirección General tanto a nivel interno como externo. 4.11 Mantener informado al Supervisor I de la Unidad de Secretaria Administrativa sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de Secretariado no menor de dos semestres académicos. Estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y Power Point Experiencia Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		



Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 026
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Asistencia y apoyo en las actividades administrativas y secretariales en la Unidad funcional de Secretaria Administrativa de Archivo Central, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Dirección General		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende del Coordinador del Area de Archivo Central reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades de asistencia, técnicas y administrativas de archivo central 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar el apoyo a la distribución de los documentos destinadas al Archivo Central. 4.2 Apoyar en la organización del Archivo Central y efectuar su seguimiento. 4.3 Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada del Archivo Central. 4.4 Efectuar el despacho de la documentación recibida en el Archivo Central. 4.5 Distribuir y realizar actividades de secretariado en el Archivo Central 4.6 Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el Coordinador del Archivo Central 4.7 Efectuar las gestiones que le encomiende el Coordinador del Archivo Central. 4.8 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. 4.9 Dar uso correcto de los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. 4.10 Propiciar y mantener la buena imagen de la Dirección General tanto a nivel interno como externo. 4.11 Mantener informado al Coordinador del Archivo Central sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de Secretariado no menor de dos semestres académicos. Estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y Power Point Experiencia Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud		
Capacidades mínimas y deseables		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
 - Capacidad para la toma de decisiones.
 - Capacidad organizativa.
 - Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.
ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL UNIDAD FUNCIONAL DE TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 027
CÓDIGO DEL CARGO : 01101006 CLASIFICACION : SP-AP		
6. FUNCIÓN BÁSICA Asistencia y apoyo en las actividades administrativas y secretariales en la Unidad funcional de Telecomunicaciones, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Dirección General		
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Depende del Responsable de la Unidad de Telecomunicaciones reporta el cumplimiento de su función. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 		
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades de asistencia, técnicas y administrativas en Telecomunicaciones 		
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar el apoyo a la distribución de los documentos destinadas a la Unidad de Telecomunicaciones. 4.2 Apoyar en la organización documentaria de la Unidad de Telecomunicaciones y efectuar su seguimiento. 4.3 Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada para la Unidad de Telecomunicaciones. 4.4 Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Unidad de Telecomunicaciones. 4.5 Distribuir y realizar actividades de secretariado en la Unidad de Telecomunicaciones 4.6 Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el Responsable de la Unidad de Telecomunicaciones 4.7 Efectuar las gestiones que le encomiende el Responsable de la Unidad de Telecomunicaciones. 4.8 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. 4.9 Dar uso correcto de los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. 4.10 Propiciar y mantener la buena imagen de la Dirección General tanto a nivel interno como externo. 4.11 Mantener informado al Responsable de la Unidad de Telecomunicaciones sobre el desarrollo y avance de sus actividades. 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato 		
10. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de Secretariado no menor de dos semestres académicos. Estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y Power Point 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /

 J. COELLO V.	 A. LÓPEZ C.
---	--

Experiencia
 Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.
 ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



A. LÓPEZ C.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DIRECCION GENERAL
UNIDAD FUNCIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 028-029
--	-----------------------	------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : 01101006
CLASIFICACION : SP-AP

- 6. FUNCIÓN BÁSICA**
 Realización de actividades administrativas en la Unidad Funcional de Telecomunicaciones del Hospital Maria Auxiliadora, desarrollando labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicas y por radio transistor
- 7. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas
- Depende del Responsable de la Unidad funcional de telecomunicaciones reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones externas:**
- No tiene.
- 8. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Realización de actividades administrativas de telecomunicación
- 9. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 4.1 Realizar el manejo operativo de la central telefónica y las llamadas telefónicas de los diversos anexos del Hospital.
 - 4.2 Recibir y comunicar los mensajes telefónicos ya sean nacional o extranjero que sean de relevancia institucional.
 - 4.3 Registrar las llamadas telefónicas realizadas por los Organos del Hospital.
 - 4.4 Apoyar en la información estadística de llamadas internas y externas perifoneo y radio transistor
 - 4.5 Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los equipos telefónicos
 - 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados
 - 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Institución y actuar con ética en el desempeño de sus funciones
 - 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
- 10. REQUISITOS MÍNIMOS**
- Educación**
- Mínimos exigibles: Secundaria Completa.
 - Manejo de herramientas informáticas.
- Alternativa**
- Estudios en el manejo de telecomunicaciones
- Experiencia**
 Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando de labores de telecomunicaciones en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud
- Capacidades mínimas y deseables**
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA- 2014		/ /



- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

11



A. LÓPEZ C.

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 633-2013-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofc. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoría de la Calidad en atención en Salud.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Módulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

2. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 390-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

3. COMITÉ DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTROL DE INFECCIONES POR TUBERCULOSIS SEGÚN RD N° 354-2012-HMA-DG

- | | |
|--|---------------------|
| • MC. Edgar Benito Pacheco | Presidente. |
| • MC. Zuly Haydee Ruiz Vargas, | Secretaria Técnica. |
| • MC. Jorge Arturo Paz López | Miembro. |
| • MC. José Gabriel Renan Alencastre Calderón | Miembro. |
| • MC. Edith Elvira Encarnación Gallardo | Miembro. |
| • MC. Jorge Manuel de los Ríos Senmanche | Miembro. |
| • MC. José Alejandro Perea Torres | Miembro. |
| • Lic. Enf. Clara Aldina Huayta Chipana | Miembro. |
| • Biolg. Lia Doris Gómez Sulca | Miembro. |
| • Biolg. Martha Violeta Urbina Bardales | Miembro. |
| • Psic. María del Rosario Mendoza Romero | Miembro |
| • Tec. Ing. Adolfo López Quispe | Miembro. |
| • Tec. Enf. Cancio TTica Taipe | Miembro. |

4. COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 141-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director Ejecutivo de OEPE.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

5. COMITÉ HOSPITALARIO DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 436-2012-HMA-DG y RD N° 476-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside
- Ingeniero del Area de Salud Ambiental Secretario Técnico
- Directora Ejecutiva de Administración
- Director de La Oficina de Epidemiología.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- 1 Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante del Departamento de Farmacia
- 1 Representante del Servicio de Neumología
- 2 Representantes del Area de Salud Ambiental.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante de la Oficina de Logística.
- 1 Representante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 1 Representante del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 1 Representante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

6. COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 368-2012-HMA-DG.

- | | |
|---|-------------|
| ▪ Director General | Presidente. |
| ▪ Director del Departamento de Pediatría | Miembro |
| ▪ Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia | Miembro. |
| ▪ Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética | Miembro |
| ▪ Jefe del Departamento de Servicio Social | Miembro |
| ▪ Jefe de la Oficina de Comunicaciones | Miembro |
| ▪ Jefe del Servicio de Pediatría | Miembro |
| ▪ Jefe del Servicio de Neonatología | Secretario |
| ▪ Jefe del Servicio de Obstetricia | Miembro |
| ▪ Coordinadora de Enfermería del Servicio de Neonatología | Miembro |
| ▪ Coordinadora de Enfermería del Servicio de Pediatría | Miembro |

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

11



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

7. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD Nº 459-2013HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patologica
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Presidente del Cuerpo Medico
- Sindicato de Profesionales de Enfermeria
- Coordinador de Emergencia y Desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. Nº 2014 -DG-HMA-		/ /



J. COELLO V.

A. LÓPEZ C.

8. COMITÉ TECNICO DE TARIFAS HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 428-2012-HMA-DG.

- Asesor I de la Dirección General quien lo Preside.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de patología clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

9. COMITÉ ESTRATEGIAS SANITARIAS Y DE LAS ETAPAS DE VIDA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 398-2012-HMA-DG.

- Sub Director General quien lo Preside.
- Asesor I de la Dirección General Secretario Técnico.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la calidad Coordinador Técnico
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe de la Oficina de Logística

10. COMITÉ TECNICO ASESOR DEL CENTRO QUIRURGICO DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 398-2012-HMA-DG.

- Asesor I de la Dirección General quien lo Preside.
- Director del Dpto. Anest. Y centro Quirúrgico
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
- Jefe del Departamento de Cirugía
- Jefe del Departamento de Oncología

11. COMITÉ GARANTIA Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 427-2013-HMA-DG.

DIRECTORIO DE GARANTIA Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD

- Director General quien lo preside
- Director Ejecutivo adjunto

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA-
2014

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

- Asesor I de la Dirección General quien lo Preside.
- Jefe de la Oficina de Gestión e la Calidad
- Directora Ejecutiva de Administración

12. COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 140-2014-HMA-DG.

MIEMBROS TITULARES

- Director Ejecutivo adjunto quien lo preside.
- Directora Ejecutiva de Administración
- Jefe de la Oficina de Gestión e la Calidad
- Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Personal

MIEMBROS SUPLENTE

- Asesor I Dirección General quien lo preside
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación
- Jefe del Departamento de Cirugía
- Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento de Enfermería

13. COMISION QUE SE ENCARGUE DE IMPULSAR LA PROPUESTA DEL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA" SEGÚN RD N° 564- 2.013- HMA – DG.

- Asesor I de la Dirección general quien lo preside
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Asesor I de la Dirección general
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros
- Jefe de la oficina de Calidad
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Pediatría
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
- Directora Ejecutiva de Administración
- Asesor I de la Dirección General
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

- Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

14. EQUIPO DE EVALUADORES INTERNOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 623-2013-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Críticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe de la Unidad de Costos
- Coordinadores de la Oficina de Gestión de la Calidad

15. COMITÉ TECNICO DE CATEGORIZACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 471-2013-HMA-DG.

- Director Ejecutivo de Dirección General quien lo preside
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.

- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

16. COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 623-2013-HMA-DG.

- Director Ejecutivo de Dirección General
- Mc. Fernando Martin Ramírez Wong Coordinador
- Bióloga Martha Violeta Urbina Bardales
- Lic Carmen Saman Angeles
- Lic. Adelaida Lucia Huaman Medina
- Lic. Martha blanca Ramos Granados
- Lic. Jessica Mercedes Delgado Muñante
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Farmacia

17. COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 338-2010-HMA-DG.

- Director General.
- Sub Director General.
- Director Ejecutivo de OEPE.
- Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Personal.

18. COMISION ENCARGADA DE EVALUACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 383-2010-HMA-DG.

- Director General quien lo presidirá.
- Asesor I de la Dirección General.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Directora Ejecutiva de OEPE.
- Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad..

19. COMISION DE EVENTOS CENTINELA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 2011 SEGUN RD N° 127-2014-HMA-DG

- Director General como Presidente.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad Secretario Técnico.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
- Jefe del Departamento de Enfermería.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

20. COMITE ESPECIAL DE CRITERIOS DE PRIORIZACION PARA LA ATENCION DE PAGO DE SENTENCIA JUDICIALES DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA 2011 SEGUN RD N° 127-2014-HMA-DG

- Directora Ejecutiva de Administración como Presidente.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N° -DG-HMA- 2014

/ /



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

- Asesor I de la Dirección General
- Miembro de la Procuradora Publica del MINSA



J. COELLO V.

ELABORADO POR:
Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA- 2014

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

 / /



A. LÓPEZ C.

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o 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.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la 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. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

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. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase 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.

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 empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO
VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-
2014

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.



J. COELLO V.

ELABORADO POR:

Dr. JORGE COELLO VASQUEZ.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

2014

-DG-HMA-

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /



A. LÓPEZ C.