

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 15 de Mayo 2012

VISTO:

El MEMORANDUM N° 231-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María 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, en cuya estructura orgánica se encuentra la Oficina de Gestión de la Calidad como órgano de Asesoramiento;

O. CHUMBE R.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son, 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;

R. REATEGUI

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 ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remitido para su aprobación mediante el documento de visto se adecúa 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° 048-2012-HMA-OAJ, de fecha 14 de mayo de 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 860-203-SA/DM, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- 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 efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Artículo 4°.-Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

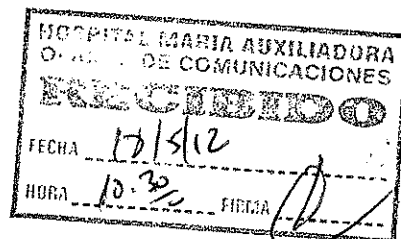
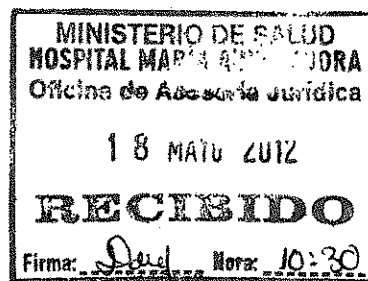
REGISTRESE y COMUNIQUESE



R. REATEGUI D



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Dr. Quidio Chumbe Ruiz
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 8605



DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - () Oficina de Asesoría Jurídica
 - () Of. de Comunicaciones
 - () Archivo.
- OCHR/RRD/sys



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 1 de 45

Versión: 1.0

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos del Manual y Alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	5
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	8
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	13
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	14 - 40
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	41 - 43
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	44 - 45
Anexos y Glosario de Términos	



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 3 de 45

Versión: 1.0

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 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora (HMA) 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 la Unidad Orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en el Hospital María Auxiliadora.



O. CHUMBE



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 4 de 45

Versión: 1.0

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.
- 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° 03-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-POCM 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.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- 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.
- 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.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 5 de 45

Versión: 1.0

CAPITULO III CRITERIO DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado le 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.

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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

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.

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



ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 7 de 45

Versión: 1.0

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 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital María Auxiliadora.



O. CHUMBE R.

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.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 8 de 45

Versión: 1.0

CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la Unidad Orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales, que se detallan a continuación:

- Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
- Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formula y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes.
- Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
- Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Oficina de Estadística e Informática y reportar periódicamente los indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
- Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas, y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

- Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Formular los estudios de pre inversión e incorporarlos al presupuesto y al programa anual de inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora como Órgano de Asesoramiento, dependiendo directamente de Dirección General, y esta compuesto por la siguiente Estructura Funcional:



R. CHUMBE R.

1. Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional

2. Unidad Funcional Presupuesto



3. Unidad Funcional de Proyecto de Inversión y cooperación Técnica Internacional

4. Unidad Funcional de Costos

R. REATEGUI D

5. Unidad Funcional de Organización,



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
ECON. LUIS E. RONQUILLO SOTO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 10 de 45

Versión: 1.0

1. Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional

Es la Unidad Funcional encargado de lograr el compromiso y participación de los Integrantes del Hospital, en el planeamiento estratégico Institucional, la conciliación y evaluación de planes y programas en relación a la misión, objetivos, metas y estrategias, así como el grado de concordancia de las metas físicas y presupuestales, proponiendo el Plan Operativo Institucional.

2. Unidad Funcional de Presupuesto

Es la Unidad Funcional encargada del asesoramiento y evaluación en materia presupuestal a las Unidades Orgánicas del Hospital para el logro de los objetivos, metas programadas y conducir el proceso presupuestario institucional, así como las coordinaciones técnicas con el ente rector de la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Salud, para la gestión oportuna de los recursos públicos.



O. CHUMBE R.

Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y cooperación Técnica Internacional

Es la Unidad Funcional encargado de identificar oportunidades de inversión y priorizar las necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos en el marco del programa anual y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión pública, así como, formular estudios de pre inversión e incorporar al presupuesto y al programa anual de inversiones en coordinación con los lineamientos de política del Sector Salud así como las coordinaciones técnicas con el ente rector de la Oficina de Proyectos de Inversión y la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud para la gestión oportuna en inversiones y cooperación internacional en salud.



R. REATEGUI D.



ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

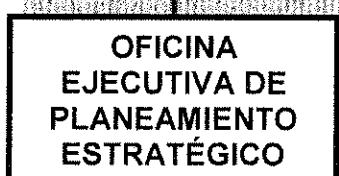
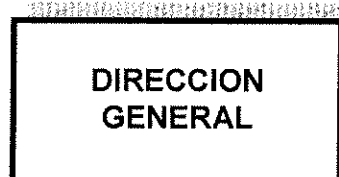
4. Unidad Funcional de Costos,

Es la Unidad Funcional encargado de desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación, así como el control de tarifas de los servicios de salud

5. Unidad Funcional de Organización,

Es la Unidad Funcional encargado de establecer asistencia técnica de los sistemas de organización a las Unidades Orgánicas del Hospital en concordancia a misión y objetivos institucionales del Sector, así como a las disposiciones legales que regulan sus actividades y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes,

4.2 Organigrama Estructural



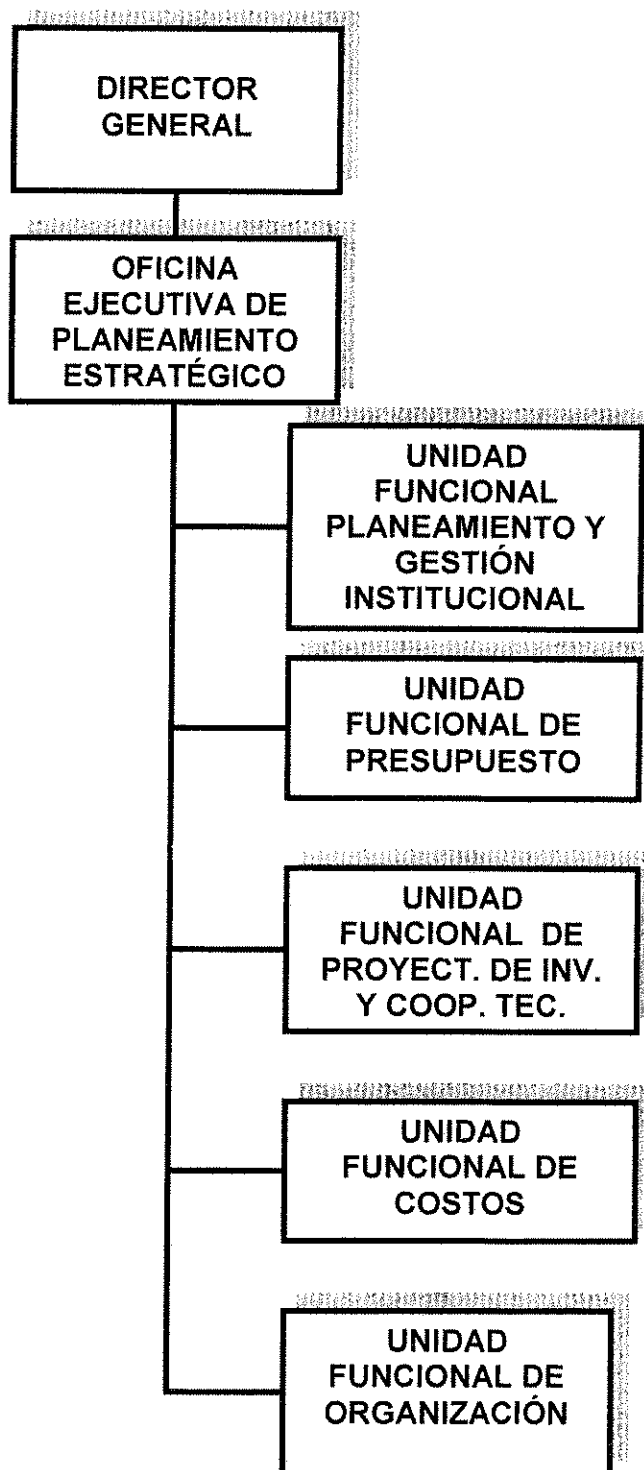
ELABORADO POR:
DR. LUIS E. RONQUILLO SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /

4.3 Organigrama Funcional




 O. CHUMBE R.


 R. REATEGUI D


 L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
 ECON. LUIS E. RONQUILLO
 SOTO

REVISADO POR:
 OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN: VIGENCIA:
 / /

Capítulo V.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

III. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	DIRECTOR/A EJECUTIVO	01103002	EC	1	1	-	1
032 - 035	SUPERVISOR /A I	01103003	SP-DS	4	-	4	
036	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	1	1	-	
037	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I	01103005	SP-ES	1	1	-	
038	CONTADOR/A I	01103005	SP-ES	1	1	-	
039-041	ASISTENTE PROFESIONAL I	01103005	SP-ES	3	3	-	
042-043	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	2	2	-	
044	TECNICO EN INGENIERIA I	01103006	SP-AP	1	1	-	
TOTAL ORGANO				14	10	4	1



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 15 de 45

Versión: 1.0

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 16 de 45

Versión: 1.0

JEFATURA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
DIRECTOR EJECUTIVO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
031

CÓDIGO DEL CARGO : 01103002

CLASIFICACION : EC

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y formular estrategias de políticas, objetivos el establecimiento de los planes y presupuesto del Hospital, el diseño organizacional, costos y la programación evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad así como la cooperación internacional de salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el sectorista de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud II Lima sur
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Aprobar técnicamente los documentos técnicos de gestión Institucional
- Autorización de actos técnicos y administrativos de presupuesto, planeamiento, costos, organización, inversiones y cooperación internacional.
- Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.
- Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva.
- 4.2 Conducir el proceso de planeamiento y de la programación y formulación presupuestal, proponiendo a la Dirección General los planes y presupuesto institucionales.
- 4.3 Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- 4.4 Asesorar a la Dirección General y los demás Unidades Orgánicas del Hospital en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costos, organización, inversiones y cooperación internacional de salud.
- 4.5 Proponer y sustentar ante la Dirección General el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- 4.6 Proponer a la Oficina de apoyo a la docencia e investigación los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.7 Mantener informado a la Dirección General sobre la Gestión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.8 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y tomar acción inmediata para mejorar la



ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 17 de 45

Versión: 1.0

efectividad y reducir costos.

4.9 Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

4.10 Cumplir con las Normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.

4.11 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

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

Experiencia

Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuesto, organización, costos e inversiones 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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 18 de 45

Versión: 1.0

UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
SUPERVISOR I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
032

CÓDIGO DEL CARGO: 01103004

CLASIFICACION : SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es el responsable de dirigir y establecer técnicas para mejorar el proceso de planeamiento en el Hospital, así como la elaboración de los planes estratégicos y plan operativo, asimismo se encarga del diseño, rediseño y mejora continua del proceso de planeamiento y gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director Ejecutivo de OEPE del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.
- Supervisa directamente al Asistente profesional I, Técnico Administrativo I

Relaciones externas:

- Con el sectorista de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud II Lima Sur.
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Director ejecutivo de OEPE cuando se le autorice expresamente.
- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo
- Autorización de actos técnicos y administrativos
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer al Director Ejecutivo de OEPE las normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- 4.2 Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- 4.3 Aplicar la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.
- 4.4 Planificar dirigir organizar coordinar controlar y evaluar las actividades de la Unidad Funcional a su cargo
- 4.5 Conducir el sistema de planeamiento en salud en el Hospital.
- 4.6 Conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- 4.7 Proponer y sustentar ante el Director ejecutivo de OEPE el proyecto del plan estratégico y/o plan operativo Institucional.
- 4.8 Asesorar al Director Ejecutivo y las demás Unidades Funcionales de OEPE en temas del ámbito de su competencia.
- 4.9 Mantener informado al Director Ejecutivo de OEPE sobre la gestión de su Unidad Funcional.
- 4.10 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

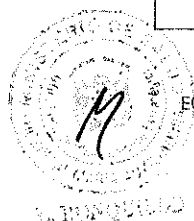
APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION.

VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 19 de 45

Versión: 1.0

planeamiento de la Entidad.

- 4.11 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a su Unidad Funcional.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de planeamiento.
- 4.13 Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengas relación con planeamiento del hospital.
- 4.14 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.15 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.16 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo de OEPE

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a Planeamiento y gestión Institucional.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.

Alternativa

- Poseer el grado de bachiller en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la dirección de programas del área, mínimo un año en Entidades Publicas de preferencia Sector Salud

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

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.



O. CHUMBE R.



REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 20 de 45

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****CARGO CLASIFICADO:
ASISTENTE PROFESIONAL I****N° DE CARGOS: 1****N° DE CAP:
039****CÓDIGO DEL CARGO 01103005
CLASIFICACION SP-ES****1. FUNCION BÁSICA:**

Es responsable de coordinación y ejecutar actividades de elevada calidad técnica relacionadas con el planeamiento y gestión institucional, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

- Con el Director Ejecutivo y el Supervisor I : Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de las Unidades Funcionales de la Oficina: Relación de coordinación por delegación.
- Con los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital: Relaciones de coordinación por delegación.

Relaciones Externas:

- Mantener relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional del Ministerio de Salud y Dirección de Salud II Lima sur

3. ATRIBUTOS DEL CARGO:

- Representa al jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional por delegación.
- Remplazar al Jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional cuando se ausente o se encuentre e vacaciones
- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Conducir diseñar y coordinar metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento Institucional.
- 4.2 Programar, formular y evaluar los planes y programas de actividades y metas Físicas mensuales trimestrales y anuales de la institución en concordancia con las directivas técnicas metodológicas impartidas por el Ministerio de Salud de la Oficina General de Planeamiento Estratégico.
- 4.3 Elaborar y proponer las modificaciones de los programas así como de las actividades institucionales
- 4.4 Formular y elaborar los planes estratégicos y/o operativos institucionales.
- 4.5 Vigilar en forma permanente la evaluación de las actividades haciendo un control de la legalidad, eficiencia y desempeño de la gestión de las actividades programadas.
- 4.6 Coordinar con los jefes de Departamento y Oficinas lo relacionado al avance de las actividades
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

Mínimos exigibles:

- Grado académico de Bachiller Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines a la especialidad.

Experiencia:

- Alguna experiencia en la labor de su especialidad mínimo 1 año en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud.



ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 21 de 45

Versión: 1.0

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Actitudes Mínimas y Deseables

- De atención y servicio.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 22 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: 01103006

CLASIFICACION : SP-AP

1

040

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en el desarrollo de actividades para la formulación, implantación y evaluación de los procesos de planeamiento y gestión institucional de acuerdo a los lineamientos de la Política Sectorial del Sector Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento y Gestión Institucional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Integrantes de los demás Unidades Funcionales de la Oficina: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Apoyar en la coordinación, elaboración y actualización del Plan Operativo y/o Plan estratégico y de gestión institucional: del Hospital.
- 3.2 Desarrollar actividades y tareas de los procesos de planeamiento
- 3.3 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico - administrativas de metas Físicas mensuales trimestrales y anuales de la institución en concordancia con las directivas técnicas
- 3.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Unidad Funcional
- 3.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Unidad Funcional.
- 3.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 1 año

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Conocimientos básicos de informática.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato



ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 23 de 45

Versión: 1.0

UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
SUPERVISOR I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
033

CÓDIGO DEL CARGO : 01103003

CLASIFICACION : SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la formulación y sustentación del Presupuesto Institucional del Hospital así como su evaluación, asimismo se encarga del desarrollo del proceso presupuestario y la gestión de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director Ejecutivo de OEPE: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el sectorista de la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Salud y Dirección de Salud II Lima Sur.
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Director Ejecutivo de OEPE cuando se le autorice expresamente
- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Autorización de actos técnicos y administrativos
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar organizar coordinar dirigir y controlar la gestión de su Unidad Funcional.
- 4.2 Dirigir la fase de programación y formulación del Presupuesto Anual de la Entidad.
- 4.3 Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 4.4 Realizar la evaluación presupuestaria de la Institución mensual, semestral y anual en concordancia con las normas vigentes.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de presupuesto.
- 4.6 Coordinar con la oficina de Presupuesto del Ministerio de Salud en actividades relacionadas con las funciones que le asignaron.
- 4.7 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Administración la presentación de información sobre ejecución presupuestal.
- 4.8 Realizar la estimación de ingresos, egresos y modificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento.
- 4.9 Brindar asesoramiento al Director Ejecutivo de OEPE en temas referidos al proceso presupuestario del Hospital.
- 4.10 Proponer los contenidos de capacitación en presupuesto.
- 4.11 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con el área de su competencia.
- 4.12 Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con el



ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 24 de 45

Versión: 1.0

Sistema Nacional de Presupuesto.

- 4.13 Formular el plan de actividades de su Unidad Funcional a su cargo y mantener informado sobre su desarrollo al Director Ejecutivo de OEPE.
- 4.14 Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en temas del proceso presupuestario.
- 4.15 Coordinar y pronunciarse sobre las disposiciones legales y administrativas que tiene incidencia en el Presupuesto y gestión del Hospital.
- 4.16 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a su Unidad Funcional.
- 4.17 Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.18 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de OEPE.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines a la especialidad, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a Presupuesto.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

- Poseer el grado de bachiller en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la dirección de programas del área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

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.



C. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 25 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS: 1

N° DE CAP:
040

CÓDIGO DEL CARGO: 01103005

CLASIFICACION :SP-ES

1. FUNCION BÁSICA

Es responsable de coordinar el desarrollo del proceso presupuestario en el Hospital que le permita cumplir sus metas y objetivos institucionales, así como de la evaluación presupuestaria.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina y Unidad Funcional: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de las Unidades funcionales: Relación de coordinación.
- Con los Jefes de las oficinas y departamentos del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Presupuesto del MINSA y Dirección de Salud II Lima Sur, cuya relación es de coordinación.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO:

- Representa al Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto por delegación.
- Remplazar al Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.
- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Proponer normas o procedimientos complementarios del proceso presupuestario del Hospital.
- 4.2 Coordinar con las Unidades Orgánicas del hospital sobre temas de gestión presupuestaria.
- 4.3 Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de la OEPE, en temas referidos al presupuesto institucional.
- 4.4 Participar en la evaluación presupuestaria de la gestión institucional del Hospital.
- 4.5 Realizar la fase de programación y formulación del presupuesto anual del Hospital.
- 4.6 Controlar el cumplimiento de la normatividad técnica del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Efectuar el seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario del Hospital.
- 4.8 Brindar apoyo técnico a las Unidades Orgánicas del Hospital en la aplicación de la normatividad para la formulación y evaluación presupuestal.
- 4.9 Programar, formular y elaborar el presupuesto de la institución en concordancia con las directivas técnicas metodológicas impartidas por el ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA
- 4.10 Elaborar y proponer modificaciones presupuestales en función al cumplimiento de metas.
- 4.11 Formular y sustentar los calendarios de compromiso en forma mensual y/o trimestral y coordinar su aprobación.
- 4.12 Mantener actualizado el marco presupuestal, como las proyecciones al cierre.
- 4.13 Efectuar la evaluación global de presupuesto en términos financieros el resultado y elaborar el documento correspondiente.
- 4.14 Cumplir con las Normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo OEPE y Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto.

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 26 de 45

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Grado académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a Presupuesto
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel

Experiencia:

- Alguna experiencia en la labor de su especialidad mínimo 1 año.

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

- De atención y servicio.



YUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 27 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
036

CÓDIGO DEL CARGO: 01103005

CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como de su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto, se encarga de evaluar la gestión presupuestaria del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director Ejecutivo de OEPE y Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar con el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.2 Coordinar con las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica del proceso presupuestario
- 4.3 Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de programación, formulación ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Entidad.
- 4.4 Participar en la evaluación presupuestaria de la Gestión Institucional conforme a la normatividad vigente.
- 4.5 Efectuar el registro, seguimiento control y evaluación del proceso presupuestario del Hospital bajo responsabilidad.
- 4.6 Brindar asistencia técnica al personal de OEPE en temas del Sistema Nacional de Presupuestaria.
- 4.7 Participar en la elaboración del proyecto de plan de actividades de la Unidad De Presupuesto.
- 4.8 Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario y ejecución del gasto en el Hospital.
- 4.9 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Funcional de Presupuesto y Director Ejecutivo de OEPE.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en ciencias contables, administrativas o económicas o carrera afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

ELABORADO POR:

DR. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



O. CHUMBE R.



L. REATEGUI D



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 28 de 45

Versión: 1.0

Experiencia

- Experiencia de un año como mínimo en el desarrollo de funciones técnicas y profesionales en el proceso presupuestal, en Entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- Experiencia mínimo de seis meses en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 29 de 45

Versión: 1.0

UNIDAD FUNCIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
SUPERVISOR I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
034

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003

CLASIFICACIÓN: SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de priorizar los proyectos de inversión pública y cooperación internacional en el Hospital y de dirigir las actividades de los estudios de preinversión, cumpliendo las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo se encarga de proponer los objetivos y políticas de inversión en el marco de los lineamientos de política del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director Ejecutivo de OEPE: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el sectorista de la Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud,
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Director Ejecutivo de OEPE cuando se le autorice expresamente
- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- Autorización de actos técnicos y administrativos
- Aprobar los estudios de pre inversión y su registro en el banco de Proyectos.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de su Unidad Funcional a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- 4.2 Conducir los procesos de proyectos de inversión pública en el Hospital, en concordancia a las disposiciones legales que regulan al respecto.
- 4.3 Participa en la formulación del Plan maestro de inversiones del Hospital.
- 4.4 Coordina y consulta a la Oficina de Proyectos de inversiones del Ministerio de Salud la aplicación de las normas y metodologías del Sistema Nacional de inversión Pública.
- 4.5 Coordina con la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud para la colaboración de donaciones para el Hospital
- 4.6 Coordinar y pronunciarse sobre disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en los proyectos de inversión y gestión del Hospital
- 4.7 Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversiones al Ministerio de Salud.
- 4.8 Aprobar los estudios de preinversión y la evaluación del avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud e informar al Director Ejecutivo de OEPE.
- 4.9 Brindar asesoramiento permanente al Director Ejecutivo de OEPE en temas referidos a proyectos de inversión pública.
- 4.10 Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión en el Hospital.

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

/ /



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 30 de 45

Versión: 1.0

- 4.11 Proponer los contenidos de capacitación en proyectos de inversión.
- 4.12 Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación en el área de su competencia.
- 4.13 Formular el plan de actividades de la Unidad Funcional de Proyectos de inversión y Cooperación Internacional y mantener informado sobre su desarrollo al Director Ejecutivo OEPE.
- 4.14 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Unidad Funcional de Proyectos de inversión y Cooperación Internacional
- 4.12 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.13 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de OEPE.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias Económicas o Administrativas, Ingeniería o Arquitectura o carrera afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios en especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

- Poseer estudios de post grado o maestría en salud pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínimo de un año en el desempeño de directivo o funcionario de función en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en entidades públicas de preferencia en el Sector Salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 31 de 45

Versión: 1.0

**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****CARGO CLASIFICADO:
ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA I****Nº DE CARGOS: 1****Nº DE CAP:
037****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005
CLASIFICACION: SP-ES****1. FUNCION BÁSICA:**

Es responsable de elaborar y presentar la propuesta en el Programa Anual de Inversiones, así como la formulación y evaluación de proyectos, encargándose de realizar los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión.

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

Con el Director Ejecutivo de OEPE y jefe de la Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con los equipos de las Unidades Funcionales: Coordinación.

Con los jefes de Oficina y Departamentos: Coordinación y recibe información

Relaciones Externas:

Con la Oficina de proyectos de inversión y Oficina de cooperación internacional del MINSA:
Coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Representar al Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional cuando se le autorice expresamente.

Remplazar al Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

Asistencia técnica administrativa de la Oficina por delegación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de la Oficina, en temas referidos a Proyectos de inversión Institucional.

4.2 Elaborar el programa anual de inversiones.

4.3 Realizar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión publica en el marco de la política y objetivos estratégicos del Sector Salud.

4.4 Realizar la formulación y evaluación de proyectos de inversión del Hospital.

4.5 Gestionar ante la Oficina de Proyectos de Inversión Publica del Ministerio de Salud la viabilidad de los proyectos del Hospital.

4.6 Dar opinión técnica sobre convenios, acuerdo u otra documentación sobre proyectos de inversión pública y cooperación internacional.

4.7 Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de proyectos de Inversión.

4.8 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Unidad Funcional de Proyectos de inversión y Cooperación Internacional

4.9 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de trabajo

4.10 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de OEPE.

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 32 de 45

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, administrativas, Ingeniería, Arquitectura o carrera afines.
- Estudios de especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

Poseer estudios de post grado o maestría en salud publica y/o Gerencia de Servicios de Salud

Experiencia:

Experiencia desempeñando funciones similares no menor de 1 año en el Sector Publico de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión y coordinación.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad organizativa y analítica

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

Liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

Actitudes mínimas y deseables:

Confidencialidad y discrecionalidad3.

Buena redacción



A. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 33 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****CARGO CLASIFICADO:
TECNICO EN INGENIERIA I****Nº DE CARGOS: 1****Nº DE CAP:
044****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006****CLASIFICACION : SP-AP****1. FUNCION BÁSICA:**

Encargado de realizar la asistencia técnica de proyectos de inversión en el Hospital y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el Programa Anual de Inversiones en concordancia con los lineamientos de política del sector salud.

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

Con el Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de inversión y Cooperación Internacional : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con las Unidades Funcionales: De Coordinación.

Con los jefes de Oficina y Departamentos: De coordinación.

Relaciones Externas:

Con la Oficina de Proyectos de Inversión Publica y Oficina de Cooperación Internacional del MINSA y otras entidades: Coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Asistencia técnica administrativa de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Coordina y participa en el desarrollo de actividades y tareas en los procesos de gestión de las inversiones.

4.2 Apoya en la asistencia técnica relacionada a los procesos de inversiones.

4.3 Participa en la elaboración de informes técnicos relacionados al proceso de gestión de proyectos de inversión pública.

4.4 Apoyar a mantener el archivo documentario de la unidad.

4.5 Elaboración y formulación de documentos técnicos de proyectos.

4.6 Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.

4.7 Asesoramiento técnico en el campo de su competencia.

4.8 Coordinar con los jefes de Oficina, Departamentos las actividades técnicas administrativas.

4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

Mínimos exigibles:

- Título de técnico de instituto superior que incluya estudios relacionadas con las funciones.
- Capacitación relacionada con las funciones.

Experiencia:

Experiencia desempeñando funciones similares mínimo 1 año en el Sector Publico de preferencia en Salud.

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

Liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

Actitudes mínimas y deseables:

Manejo de situaciones críticas

**O. CHUMBE R.****R. REATEGUI D.****L. RONQUILLO**

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 34 de 45

Versión: 1.0

UNIDAD FUNCIONAL DE COSTOS

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO		
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A I	N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 038
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005 CLASIFICACION: SP-ES		
1. FUNCION BÁSICA: Encargado de realizar el desarrollo de los procesos de costeo y analizar el servicio de tarifas en el Hospital. Conducción y coordinación de los procesos de costeo e integración de éste como herramienta en la gestión institucional.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con las Diferentes Unidades Funcionales de la OEPE: Coordinación Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De Coordinación Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud y dependencias relacionadas: De Coordinación		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Asistencia técnica administrativa de la Oficina. Representación técnica de la OEPE en asuntos de su competencia. Autorización de actos técnicos administrativos		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Supervisar y/o evaluar actividades de programación y evaluación de actividades del sistema de información de Costos Hospitalarios. 4.2 Efectuar actividades de los procesos técnicos del sistema de Costeo ABC aplicados a la determinación de costos de los procedimientos médicos. 4.3 Formular y proponer políticas, estrategias, normas, procedimientos y otros relacionados al sistema de costeo, es decir a la determinación de costos de los recursos, costos de los departamentos de servicios y de sus productos así como de los inductores respectivos 4.4 Participar en comisiones y reuniones especializadas 4.5 Centralizar y ordenar información estadístico, económico financiero para el sistema de Costeo ABC 4.6 Absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad. 4.7 Asesoramiento técnico en el campo de su competencia. 4.8 Coordinar con los jefes de Oficina, Departamentos las actividades técnicas administrativas. 4.9 Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.		
REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Mínimos exigibles: ▪ Título profesional Universitario de Contador Público. ▪ Capacitación relacionada con la especialidad Experiencia: Experiencia en el ejercicio 01 año mínimo en el Sector Público de preferencia en Salud		



R. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 35 de 45

Versión: 1.0

Capacidades mínimas y deseables:

Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización

Habilidades mínimas y deseables:

Liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

Actitudes mínimas y deseables:

Manejo de situaciones críticas



CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 36 de 45

Versión: 1.0

UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:
SUPERVISOR I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
035

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003

CLASIFICACION: SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de realizar la conducción y asistencia técnica del diseño de la organización del Hospital en concordancia a la misión y objetivos institucionales, dando conformidad a los documentos de gestión institucional que le correspondan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Director ejecutivo de OEPE: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con las Unidades Funcionales de OEPE: de Coordinación.
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el sectorista de la oficina de Organización del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud II Lima Sur.
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Director Ejecutivo de OEPE cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Director Ejecutivo de OEPE en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- Representación técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico, en asuntos que competen al rediseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Difundir las normas y metodologías para el diseño organizacional y de la formulación, aprobación, difusión y evaluación de los documentos de gestión institucional.
- 4.2 Dar opinión técnica a los documentos de gestión institucional dentro de su competencia.
- 4.3 Evaluar y opinar sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la organización y gestión del Hospital.
- 4.4 Programar, organizar, coordinar dirigir y conducir la gestión de la Unidad Funcional de Organización e impartir las disposiciones pertinentes.
- 4.5 Dirigir la asistencia técnica para el diseño de los modelos de organización y documentos de gestión del Hospital.
- 4.6 Orientar y supervisar la formulación de los documentos de gestión institucional aprobando aquellos que son de su competencia.
- 4.7 Disponer y supervisar el rediseño de la organización de las unidades orgánicas del Hospital así como sus documentos técnicos normativos de gestión.
- 4.8 Coordinar con la Oficina de Organización del MINSA y la Dirección de Salud II Lima Sur en asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño



CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 37 de 45

Versión. 1.0

- organizacional y la formulación de los documentos de gestión Institucional.
- 4.9 Absolver las consultas relacionadas con la organización del Hospital.
- 4.10 Propicia reuniones con las Unidades Orgánicas del Hospital orientados a mejorar la coordinación integración e interrelación de sus actividades funcionales.
- 4.11 Proponer los contenidos de capacitación de los funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de organización y de las normas técnicas de organización.
- 4.12 Formular el plan de actividades de la Oficina de Organización y sustentarlo ante el Director ejecutivo de la OEPE, informando sobre el desarrollo del mismo.
- 4.13 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.14 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de OEPE.

5. MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios en Diseño Organizacional, mejoramientos de rediseño de Procesos
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word, Power Point Visio y Excel

Alternativa

- Poseer el grado de bachiller en la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínimo de 1 año en el Sector Público de preferencia Salud en la dirección de programas del área.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 38 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****CARGO CLASIFICADO:****ASISTENTE PROFESIONAL I****N° DE CARGOS: 1****N° DE CAP:****041****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005****CLASIFICACION : SP-ES****1. FUNCION BÁSICA**

Diseñar propuestas y metodologías para el diseño organizacional y la formulación de documentos técnicos de gestión Institucional, así mismo dar opinión técnica especializada para la conformidad del rediseño organizacional y documentos de gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

- Con el Director Ejecutivo de OEPE y Jefe de la Unidad Funcional de Organización: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de las Unidades Funcionales de OEPE: Relación de coordinación por delegación.
- Con los Jefes de las oficinas y departamentos del Hospital: Relaciones de coordinación por delegación.

Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Organización del MINSA y la Dirección de Salud II Lima Sur: Relación de coordinación por delegación.

3. ATRIBUTOS DEL CARGO:

- Representar al Jefe de la Unidad Funcional de Organización cuando se le autorice expresamente.
- Remplazar al Jefe de la Unidad Funcional de Organización cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.
- Representación técnica de la OEPE en materia de organización por delegación.
- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Proponer y mantener actualizado la documentación y metodologías para el diagnóstico, análisis y diseño organizacional, así como para el mejoramiento y rediseño de procesos.
- 4.2 Apoyar en las coordinaciones con la Oficina de Organización del MINSA y la Dirección de Salud II Lima Sur en asuntos relacionados de los documentos de gestión institucional.
- 4.3 Apoyar al Jefe de la Unidad Funcional de Organización en la supervisión del cumplimiento del plan de actividades.
- 4.4 Desarrollar propuestas para el fortalecimiento organizacional del Hospital.
- 4.5 Evaluar los modelos de organización, mejoramiento o rediseño de procesos que corresponda efectuar a la OEPE.
- 4.6 Realizar las actividades para la elaboración, evaluación, revisión y modificación de los documentos normativos de gestión institucional: ROF, MOF, CAP, MAPRO y TUPA del hospital.
- 4.7 Brindar apoyo técnico a las Unidades Orgánicas del Hospital en la aplicación de la normatividad para la elaboración de sus documentos de gestión.
- 4.8 Dar opinión técnica sobre los documentos de gestión presentados por las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.9 Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones con las Unidades Orgánicas orientado a mejorar la coordinación integración e interrelación de sus actividades.
- 4.10 Proponer los contenidos de capacitación en organización.
- 4.11 Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de Organización.

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

**O. CHUMBE R.****R. REATEGUI D.****L. RONQUILLO**



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 39 de 45

Versión: 1.0

- 4.12 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.13 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne al Director Ejecutivo de OEPE y el Jefe de la Unidad Funcional de Organización.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o carreras afines.
- Estudios en Diseño Organizacional, mejoramientos de rediseño de Procesos
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word, Power Point Visio y Excel

Experiencia:

Experiencia mínimo de 1 año en el Sector Público de preferencia Salud en la dirección de programas del área

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes Mínimas y Deseables

- De atención y servicio.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 40 de 45

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CARGO CLASIFICADO:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

N DE CARGOS:

1

Nº. DE CAP:

043

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

CLASIFICACION : SP-AP

1. FUNCION BÁSICA:

Asistencia técnica en el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la concreción oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. ATRIBUTOS AL CARGO:

Asistencia técnica administrativa de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.

4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas de la Oficina.

4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina.

4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.

4.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.

4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.

4.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.

4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.

4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.

4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alternativa: Experiencia no menor de 1 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 1 año

Capacidades mínimas y deseables:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 41 de 45

Versión: 1.0

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. 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.

2. 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.

3. COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 384-2010-HMA-DG.

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

4. COMISION PARA LA EVALUACION Y REVISION DE LEGAJO PERSONAL DE LOS TRABAJADORES NOMBRADOS SEGÚN RD N° 051-2011-HMA-DG

- MC. Eladio Benjamin Pimentel Roman Representante de la Dirección General quien lo Presidirá.
- Lic. Carlos Alfonso Quevedo Zavala Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Lic. Adm. Hilda Otilia Gutierrez Tufiño Representante de la Oficina de Personal.
- Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto Jefe del Area de programación y Presupuesto.
- Sra. Julia Tapia Gil Jefe del Area de Selección de la Oficina de Personal.
- Sra. Rosa Carmina Chong Rengifo Jefe Area Registro y Legajo de la Oficina de Personal.

5. EQUIPO DE ACREDITACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 073-2011-HMA-DG.

- Director General.
- Sub Director General.
- Asesor I.
- Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



HUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 42 de 45

Versión: 1.0

- Directora Ejecutiva de Administración.
- Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

6. COMITÉ TECNICO DE CATEGORIZACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 104-2011-HMA-DG.

- MC. Jorge Alberto Coello Vasquez Sub Director General como Presidente.
- MC. Doris Lituma Aguirre Directora OEPE- Miembro.
- MC. Luz Hortencia Parra Galvan Directora Ofic. Gestión Calidad-Miembro.
- MC. Hugo Rojas Olivera Director del Dpto. de Pediatría- Miembro.
- MC. Percy Hugo Vera Pinto Perez Jefe de Ser Medicina-Miembro.
- MC. Miguel David Flores Mena Director del Dpto. Cirugía-Miembro.
- MC. Ovidio Chumbe Ruiz Director del Dpto. Ginecología-Miembro.
- MC. Wilfredo Seminario San Bartolome Director del Dpto. Anestesiología-Miembro.
- MC. Fernando Alfredo Munayco Martinez Director del Departamento de Emergencia-Miembro.
- MC. Luís Alberto Donayre Mavila Director de la Oficina de Seguros.

7. COMISION DE ELABORACION DE INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 181-2011-HMA-DG.

- MC. Eladio Benjamin Pimentel Roman quien lo Presidirá.
- MC. Doris Marcela Lituma Aguirre Representante de la Oficina de Planeamiento.
- MC. Edith Orfelina Muñoz Landa Representante de la Oficina de Administración.
- Abog. Rodolfo Reategui Davila Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Lic. Julia Peralta Silvera Representante de la Oficina de Personal
- CPC Mercedes Evita Cordova Zela Representante de la Oficina de Economía.
- Abog. Hernan Omar Saavedra Rengifo Representante de la Oficina de Logística.
- Sra. Ada Ercila Patiño Tovar Representante de la Oficina Control Patrimonial.

8. COMISION DE IMPULSAR LA PROPUESTA DEL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 252-2011-HMA-DG.

- MC Doris Marcelina Lituma Aguirre quien lo presidirá.
- MC Victor Benllochpiquer Castro Miembro.
- MC Pedro Tulio Pow Sang Becerra Miembro,
- MC Maria Elena Heraud Solari Miembro.
- MC. Maria Elena Lopez Vera Miembro.
- MC. Luis Veja Cabrejos Miembro.
- MC Hugo Rojas Olivera Miembro.
- Representante del Cuerpo Medico.



OVIDIO CHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
CON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

9. COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE PROFESIONALES DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 266-2011-HMA-DG.

- MC Doris Marcelina Lituma Aguirre quien lo presidirá.
- Abog. Rodolfo Reategui Davila Miembro.
- Lic Adm. Julia Peralta Silvera Miembro,
- MC Pedro Pólo Valcazar Miembro.
- Mc Richard Amado Rodriguez Paredes Miembro Representante del Cuerpo Medico.
- Lic. Mirtha Janet Ascoitia Chacaltana Miembro Representante del SIPROEN.
- Representante del Colegio Medico del Peru.



JHUMBE R.



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 44 de 45

Versión: 1.0

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 entro 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.

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.

ELABORADO POR:

ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

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.



O. CHUMBE R.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
ECON. LUIS E. RONQUILLO
SOTO

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /