



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 28 ABR. 2015

VISTO:

2015-HMA-DG



El **MEMORANDO N° 156-2015-HMA-OEPE**, de fecha 16 de Abril del 2015, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídico, y la Opinión N° 085-2015-HMA-OAJ., de fecha 16 de Abril del 2015.

J. COELLO V.

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 dentro de estructuras orgánicas se encuentran la Oficina de Asesoría Jurídico;



M. ROBLADILLO

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, 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;



D. LITUMA A.

Que, mediante Resolución Directoral N° 377-2012-HMA-DG, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo necesario su actualización de acuerdo a los numerales 5, 4, 10, y actualización del MOF inciso a) que modifica según lo dispuesto en la normatividad vigente, inciso b) por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos; e inciso d) por modificación del CAP y de la normatividad vigente según Directiva N° 007-MINSA/OGPP - V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y que el hospital ha modificado el Cuadro de Asignación de Personal según Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA;

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 con ello que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta de un nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, 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° 085-2015-HMA-OAJ, de fecha 23 de Abril del 2015;

Que, dentro de la estructura orgánica del Manual de Organización y Funciones de la Oficina De Asesoría Jurídica, cuenta con las dos nuevas Unidad Funcionales: 1) Procedimiento Administrativo en Salud, Gestión Publica y Documentos Normativos 2) Contrataciones del Estado;

Que, con el documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión técnica favorable para la aprobación del documento denominado Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario expedir el acto resolutivo con dicho fin;

Que, con las facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con los vistos de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica, se procede a expedir el acto administrativo correspondiente;



SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuyo 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 en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.



Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

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

REGISTRESE y COMUNIQUESE



JACV/MRB/WSS
DISTRIBUCIÓN:

- () Dirección Ejecutiva de Administración
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- () Oficina de Asesoría Jurídica.
- () Responsable del Portal de Transparencia
- () Archivo.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



Manual de Organización y Funciones

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



J. COELLO V.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ÍNDICE

		Pág.
 J. COELLO V.	1. Capítulo I Objetivos del Manual y Alcance	3
 M. ROBLADILLO B.	2. Capítulo II Base Legal	4
 A. LOPEZ C.	3. Capítulo III Criterios del Diseño	5
	4. Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	8
	5. Capítulo V Cuadro Orgánico de Cargos	10
	6. Capítulo VI Descripción de Funciones de los Cargos	11
	7. Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	21
	8. Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos	25

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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



J. COELLO V.

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 de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora (HMA) que tiene como objetivos:



M. ROBLADILLO B.

- 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.



A. LÓPEZ C.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Hospital María Auxiliadora.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO II BASE LEGAL



J. COELLO V.

- 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.



M. ROBLADILLO B.

- 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.



A. LÓPEZ C.

- 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/OGPP-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.
- Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA, Aprueban la modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades" y sus anexos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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 Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora.



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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

Capítulo IV: Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

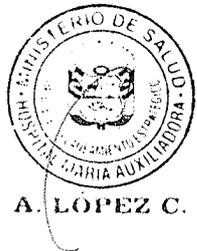


4.1 Estructura Orgánica

La Oficina de Asesoría Jurídica forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora, en el nivel de organización. Dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico del Hospital y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:



- a) Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto de las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.
- c) Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos, en los que intervenga el Hospital.
- d) Sistematizar y difundir las normas legales del Sector en coordinación con las instancias sectoriales pertinentes.



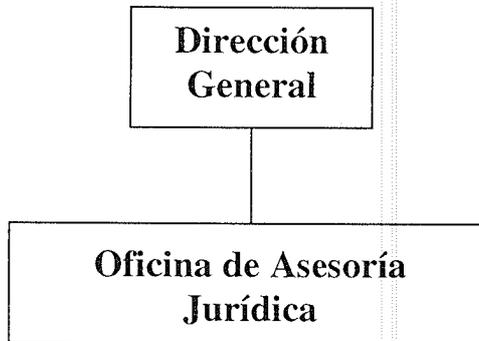
La Oficina de Asesoría Jurídica tiene la siguiente estructura funcional:

4.1.1 Unidad Funcional de Procedimientos Administrativo en Salud, Gestión Pública y Documentos Normativos: Es la encargada de proporcionar información, asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo y jurídico para una adecuada toma de decisiones relacionados con los Procedimientos Administrativo en Salud, Gestión Pública y Documentos Normativos.

4.1.2 Unidad Funcional de Contrataciones del Estado: Es la encargada de proporcionar información, asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo y jurídico para una adecuada toma de decisiones relacionados con Contrataciones del Estado.

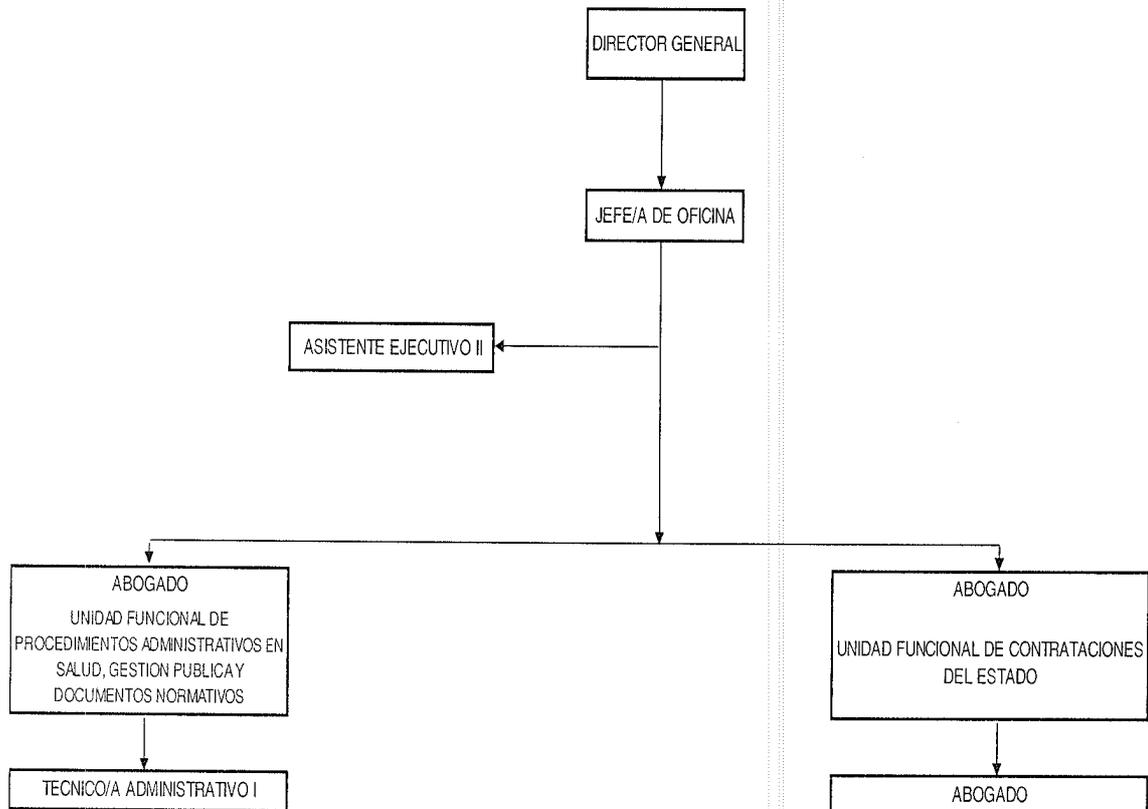
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

4.2 Organigrama Estructural



4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
050	JEFE/A DE OFICINA	01104003	SP-DS	1	1		*
051-053	ABOGADO/A	01104005	SP-ES	3	3		
054	ASISTENTE EJECUTIVO II	01104006	SP-AP	1	1		
055	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01104006	SP-AP	1	1		
(*) Directivo Superior de libre designación		TOTAL ORGANO		6	6	0	0



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /

CAPÍTULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO:
JEFE/A DE OFICINA

Nº DE CARGOS:
01

Nº DE CAP:
050

CÓDIGO DEL CARGO : **01104003**
CLASIFICACION : **SP-DS**

1. FUNCIÓN BÁSICA

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección, control y evaluación de las actividades administrativas y técnico-profesionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los Recursos Humanos de la Oficina de Asesoría Jurídica: Tiene mando directo
- Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas, Unidades, Áreas, Servicios y Departamentos del Hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con la Procuraduría Pública y Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto de Gestión de Servicios de Salud sobre asuntos legales y dispositivos vigentes
- Con otras dependencias sobre asuntos inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y legal de la Oficina.
- Autorización de actos técnico-administrativos y Legal de la Oficina y conducción al Personal.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de actividades del Personal de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, coordinar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, legales y jurídicas de la Oficina.
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico – profesionales, legales y jurídicos.
- 4.3 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicos-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema.
- 4.4 Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos.
- 4.5 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- 4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe y/o opinión legal solicitada por la Dirección General, Oficinas y/o Departamentos del Hospital.
- 4.7 Coordinar con la Procuraduría Pública y Oficina General de la Oficina de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto de Gestión de Servicios de Salud sobre asuntos legales y/o judiciales del Hospital.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Maestría y/o Especialidad relacionado al cargo
- Colegiado vigente

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015	MINISTERIO DE SALUD / HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	/

M.C. Juan Carlos Vásquez
DIRECTOR GENERAL
R.D.E. 5741 Y 10185



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.



M. ROBLADILLO B.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de tres años.
- Experiencia en dirección y supervisión.

Capacidades

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

Habilidades

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en la oficina a su cargo.
- Dominio de computación

Actitudes mínimas y deseables

- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Actuar con capacidad y eficiencia en la búsqueda de soluciones y alternativas en las problemáticas legales que afronte el hospital interna y externamente.



J. COELLO V.



A. LÓPEZ C.



M. ROBLADILLO B.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 054
CÓDIGO DEL CARGO : 01104006		
CLASIFICACION : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades variadas de secretariado de la Oficina de Asesoría Jurídica,</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica • Con todas las instancias administrativas del HMA. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia al representante técnico-administrativo de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <p>4.2 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera.</p> <p>4.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura.</p> <p>4.4 Mantener actualizado el archivo de programas.</p> <p>4.5 Preparar procesos de computación de acuerdo con instrumentos del programa.</p> <p>4.6 Apoyar al Personal de la Oficina, con documentos de difusión.</p> <p>4.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.</p> <p>4.8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.</p> <p>4.9 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.</p> <p>4.10 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.</p> <p>4.11 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.12 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.</p> <p>4.13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior de Secretaria. ▪ Computación e Informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de su especialidad, mínima de dos años en el Sector Público. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de trato amable, dicción clara. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dé solución a problemas del usuario interno y externo. ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez 		



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR: Abog. Miriam Robladillo Bravo	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2015	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 27
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**
 UNIDAD FUNCIONAL: **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD, GESTION PUBLICA Y DOCUMENTOS NORMATIVOS**

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 051
--	----------------------------	--------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : **01104005**
 CLASIFICACION : **SP-ES**

1. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de la Unidad Funcional de Procedimientos Administrativos de Salud, Gestión Pública y Documentos Normativos, proporcionando información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo y jurídico que necesita la Oficina de Asesoría Jurídica en asunto relacionados con los Procedimientos Administrativos de Salud, Gestión Pública y Documentos Normativos y los demás que asigne el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica legal de la Oficina por delegación.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades técnico-profesionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar coordinaciones a nivel Institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- 4.2 Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes y otros en asuntos relacionados al procedimiento administrativo en salud Gestión Pública y Documentos Normativos y demás que lo encomiende el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.3 Prestar asesoramiento técnico administrativo y jurídico en materia de procedimientos administrativos de Salud.
- 4.4 Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.5 Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Funcional de Procedimientos administrativos de Salud Gestión Pública y Documentos Normativos y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- 4.6 Supervisar el personal asignado a su cargo.
- 4.7 Elaborar cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- 4.8 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones, Reglamentos Internos de la Institución.
- 4.9 Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de 6 meses.
- Colegiado vigente.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de un año en el Sector Público.

Capacidades

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /



- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades**
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos
- Actitudes**
- Dé solución a problemas del usuario interno y externo
 - Ética y valores: Solidaridad y honradez.



M. ROBLADILLO B.



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD FUNCIONAL: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD, GESTION PUBLICA Y DOCUMENTOS NORMATIVOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 055
--	-----------------------------------	---------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : 01104006
CLASIFICACION : SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades administrativas y legales en la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con todo el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Con todas las instancias administrativas del HMA.

Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Asistencia al representante técnico-administrativo y legal de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura de la Oficina.
- 4.2 Emitir opiniones sobre Informes Médicos legales y administrativas.
- 4.3 Realizar informes y absolver consultas de los pacientes en asuntos legales y administrativos.
- 4.4 Mantener actualizado el archivo de la Oficina en coordinación con el cargo de Asistente Ejecutivo II.
- 4.5 Emitir Resoluciones Directorales de acuerdo a instrucciones específicas de la Jefatura de la Oficina.
- 4.6 Apoyar al Personal de la Oficina, con documentos de difusión.
- 4.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- 4.8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- 4.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 4.10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Egresado Universitario de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- Computación e Informática.

Experiencia

- Experiencia en labores de su especialidad, mínima de dos años en el Sector Publico.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Habilidad de trato amable, dicción clara.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

Actitudes

- Dé solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR: Abog. Miriam Robladillo Bravo	REVISADO POR: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	APROBADO POR: R.D. Nº -DG-HMA-2015	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------



ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD FUNCIONAL: CONTRATACIONES DEL ESTADO

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 052
---	-----------------------------------	---------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : 01104005
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Encargado de la Unidad Funcional de Gestión Pública en Contrataciones del Estado, proporcionando información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo y jurídico que necesita el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos relacionados con contrataciones del Estado, Presupuesto y los demás que asigne el Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica legal de la Oficina por delegación.
- Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar coordinaciones a nivel Institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- 4.2 Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en materia administrativa, en particular los relacionados con temas de Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, inversiones en general
- 4.3 Prestar asesoramiento técnico administrativo y jurídico al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos de contrataciones del Estado, normas presupuestales, cooperación financiera reembolsable o no reembolsable, inversión pública y demás relacionada con los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Informar a solicitud al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de contrataciones del Estado, presupuesto y demás afines con sus funciones.
- 4.5 Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4.6 Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- 4.7 Supervisar el personal asignado a su cargo.
- 4.8 Elaborar cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- 4.9 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones, Reglamentos Internos de la Institución.
- 4.10 Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de 6 meses.
- Colegiado vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LÓPEZ C.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de un año en el Sector Público.

Capacidades

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

Habilidades

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

Actitudes

- Dé solución a problemas del usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

ORGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
UNIDAD FUNCIONAL: CONTRATACIONES DEL ESTADO

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO/A	Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 053
---	-----------------------------------	---------------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : 01104005
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo y jurídico que necesita la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos relacionados con contrataciones del Estado, Presupuesto y los demás que asigne el responsable de la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Con el Responsable de la Unidad Funcional y Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

Relaciones Externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica legal de la Oficina por delegación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar coordinaciones a nivel Institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- 4.2 Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en materia administrativa, en particular los relacionados con temas de Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, inversiones en general.
- 4.3 Prestar asesoramiento técnico administrativo y jurídico al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica y el Responsable de la Unidad Funcional, en asuntos de contrataciones del Estado, normas presupuestales, cooperación financiera reembolsable o no reembolsable, inversión pública y demás relacionada con los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia
- 4.4 Informar a solicitud al responsable de la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de contrataciones del Estado, presupuesto y demás afines con sus funciones.
- 4.5 Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Funcional de Contrataciones del Estado y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- 4.6 Elaborar cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- 4.7 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones, Reglamentos Internos de la Institución.
- 4.8 Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de 6 meses
- Colegiado vigente

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de un año en el Sector Público.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO



A. LOPEZ C.

Capacidades

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

Habilidades

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

Actitudes

- Dé solución a problemas del usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



M. ROBLADILLO B.



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 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.



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LÓPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /



J. COELLO V.

- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de Odontología.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Presidente del Cuerpo Médico
- Sindicato de Profesionales de Enfermería
- Coordinador de Emergencia y Desastres

2. 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

3. 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



M. ROBLADILLO B.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento de Enfermería

4. 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.



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Áreas Críticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C. Quirúrgico, Recuperación y C. Esterilización.
- 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

5. 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.



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

CAPITULO VIII: ANEXOS Y 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 Provisional 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 Provisional (CAP Provisional): Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057. (Res. Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE).

Organos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (Res. Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE).

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. (Res. Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE).

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.

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



J. COELLO V.



M. ROBLADILLO B.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /

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.



M. ROBLADILLO V.



J. COELLO V.



A. LOPEZ C.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Abog. Miriam Robladillo Bravo	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2015		/ /