



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 06 de Septiembre del 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 421-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

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 cuyas estructuras orgánicas se encuentran la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación;

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;

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 la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 189A-2012-HMA, de fecha 06 de Septiembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

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

SE RESUELVE:



R. CARRANZA L.

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, 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 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.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Comunicación
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

29 NOV. 2012

RECIBIÓ
12/10/12

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 1 de 23

Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



E. MANTILLA P.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



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

L. RONQUILLO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 2 de 23

Versión: 1.0

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos del Manual y Alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	12
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	13 - 20
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	21
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	22- 23
Anexos y Glosario de Términos	



E. MANTILLA P.



L. MANQUILLO

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



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

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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 de Apoyo a la Docencia e Investigación en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación en el Hospital María Auxiliadora.



ELABORADO POR:
Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



L. RONQUILLO



CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el 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-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 021-2005-SAQ que aprueba la creación del Sistema nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM Reglamento de Comité y becas de capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSА/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.



E. MANTILLA P

ELABORADO POR:
Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

- 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° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Eisa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		



L. RONQUILLO

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.



E. MANTILLA P.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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



E. MANTILLA P.

LABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



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 Apoyo a la Docencia e Investigación 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.



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

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

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora como Órgano de Apoyo dependiendo directamente de Dirección General y tiene 3 Unidades Funcionales:

- Unidad de Capacitación.
- Unidad de Docencia
- Unidad de Investigación



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Unidad de Capacitación

Es la unidad funcional encargada de prestar apoyo a la capacitación del Personal de Recursos Humanos en la Entidad; depende de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación.

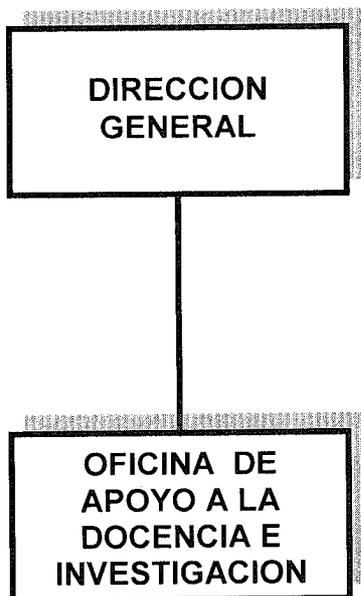
Unidad de Docencia

Es la unidad funcional encargada de prestar apoyo a la docencia según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas en la Entidad; depende de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación.

Unidad de Investigación

Es la unidad funcional encargada de prestar apoyo a la investigación de los diferentes servicios de salud en la Entidad; depende de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación.

4.2 Organigrama Estructural



E. MANTILLA P.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



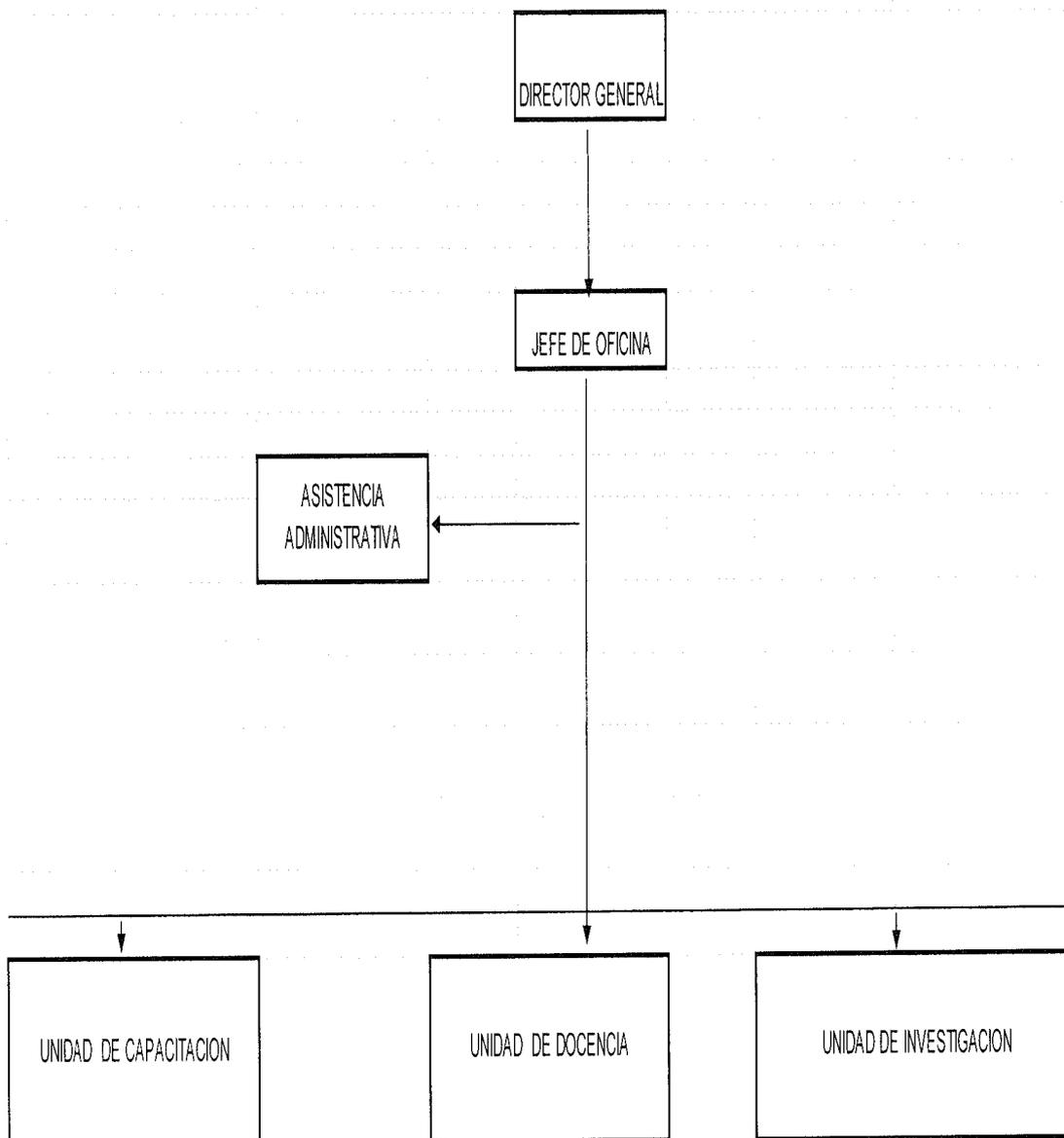
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



E. MANTILLA P



L. RONQUILLO

ELABORADO POR: Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	REVISADO POR: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 12 de 23

Versión: 1.0

Capítulo V.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
X.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
315	JEFE DE OFICINA	01110002	EC	1	1		1
316	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	01110005	SP-ES	1	1		
317-318	EDUCADOR PARA LA SALUD I	01110005	SP-ES	2	2		
319-320	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-AP	2	2		
321	TECNICO EN IMPRESIONES	01110006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				7	7	0	1



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 14 de 23

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO:

JEFE DE OFICINA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:

315

CÓDIGO DEL CARGO : 01110002

CLASIFICACION : EC

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de establecer e implementar las políticas institucionales, objetivos y estrategias en el campo de la capacitación, docencia e investigación, orientados a optimizar el proceso de articulación capacitación, docencia-servicio e investigación basado en la normatividad vigente en el ámbito de su competencia

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 Apoyo a la Docencia e Investigación tiene mando directo.
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.

Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud: Coordinación
- Dirección n de Salud II Lima Sur: Coordinación
- Con otras instituciones Públicas inherentes a la función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica – administrativa de la Oficina.
- Autorización de actos técnico-administrativo de la Oficina y conducción al Personal.
- Supervisión, monitoreo y evaluación de actividades del Personal de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, programar, coordinar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, sobre la capacitación, Docencia e Investigación del Hospital.
- 4.2 Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, actividades y procedimientos correspondientes a cada uno de las unidades funcionales de la Oficina
- 4.3 Formular y proponer políticas institucionales, objetivos y estrategias que regulen y orienten el desarrollo de los procesos en el campo de capacitación, docencia e investigación en Salud.
- 4.4 Planificar y prever el funcionamiento de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y de la Estructura Funcional que la conforma brindando el soporte técnico normativo para el logro de los objetivos planteados.
- 4.5 Participar en la formulación de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con las actividades de capacitación, docencia e investigación y contribuyan a una adecuada formación y especialización de los recursos humanos en el Hospital
- 4.6 Propiciar la articulación de capacitación, docencia-servicio e investigación, brindando las condiciones necesarias para un campo clínico idóneo que permita el desarrollo de las actividades académicas administrativas y asistenciales de los Recursos Humanos basado en la normatividad vigente y en los convenios suscritos.
- 4.7 Proponer planes y programas de capacitación, perfeccionamiento en la formación y/o especialización de los Recursos Humanos de acorde a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.
- 4.8 Promover y evaluar los convenios con Universidades para fines de pregrado (internado) y post grado.
- 4.9 Proponer los requerimientos de las plazas de los recursos humanos de las ciencias de la salud en formación (externos e internos) y del programa de segunda especialización en la Medicina

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



E. MANTILLA P.

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

- Humana (médicos residentes) y otras que requieren para cumplir con los programas de docentes en el Marco de las Normas vigentes
- 4.10 Evaluar la ejecución del plan de capacitación y remitir a la Dirección General y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su control de acuerdo a los objetivos institucionales.
 - 4.11 Promover la creación de una cultura de investigación en salud en los profesionales de las ciencias de la salud y recursos humanos en formación, garantizando la participación activa de los mismos en la ejecución de proyectos de investigación
 - 4.12 Integrar los organismos de coordinación, docente administrativo, responsables de la integración capacitación, docencia-servicio e investigación según le corresponda.
 - 4.13 Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica en el Hospital María Auxiliadora basado en la normatividad vigente.
 - 4.14 Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
 - 4.15 Proponer y/o integrar comisiones comités y/o equipos de trabajo en los asuntos vinculados a su competencia para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.16 Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Oficina.
 - 4.17 Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
 - 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
 Opcional : Maestría y/o Especialidad relacionado al cargo
 Colegiado vigente

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Experiencia:

Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de dos años.
 Experiencia en Dirección, docencia, supervisión y monitoreo de personal mínimo de 02 años en el Sector Publico de Preferencia en 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.



E. MANTILLA P.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 16 de 23

Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 316	
CODIGO DEL CARGO: 01110005			
CLASIFICACION ; SP-ES			
1. FUNCION BASICA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al Jefe de la Oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades capacitación, docencia e investigación para el cumplimiento de sus objetivos funcionales. 			
2.-RELACIONES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. 			
3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica y profesional de la Oficina • Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales • Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de capacitación, docencia e investigación que contemple el procedimiento de biblioteca. • Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. • Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos, para las actividades de capacitación, docencia e investigación • Elaborar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca, que servirán para el desarrollo de capacitación, docencia e investigación. • Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico. Y absolver consultas bibliográficas Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato 			
5. REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en ciencias de Bibliotecología o afines, que incluya estudios relacionados con la Especialidad. • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de tres años. • Capacidades: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, redacción coordinación técnica, organización y para trabajar en equipo • Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y utilizar equipos informáticos • Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> - De solución a problemas del usuario interno y externo. - Ética y valores: solidaridad y honradez 			



E. MANTILLA P

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 17 de 23

Versión: 1.0

**UNIDAD ORGANICA:
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

CARGO CLASIFICADO:

EDUCADOR PARA LA SALUD I

Nº DE
CARGOS:

02

Nº
CORRELATIVO
DEL CAP: 317-
318

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005

CLASIFICACION: SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Asistir al Jefe de la Oficina en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades capacitación, docencia e investigación, en educación sanitaria para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

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 y profesional de la Oficina
- Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales
- 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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y diagnosticar los factores socioeconómicos, psicológicos, educacionales y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción, para las actividades de la Oficina.
- Ejecutar las actividades de capacitación, docencia e investigación que contemple sobre la Educación Sanitaria.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el Personal que trabaja en los servicios de salud.
- Motivar a la población en la atención de los servicios de salud de la Entidad para modificar patrones culturales negativos.
- Coordinar la participación de la comunidad para el desarrollo de programas educativos de salud.
- Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo al plan de capacitación en la Entidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS :

- **Educación:**
 - Título Profesional Universitario relacionada con la Especialidad.
- **Experiencia:**
 - Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de dos años en el Sector Público de preferencia en Salud.
- **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:**
 - De solución a problemas del usuario interno y externo.
 - Ética y valores: solidaridad y honradez

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



E. MANTILLA P.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 18 de 23

Versión: 1.0

**UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**CARGO CLASIFICADO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS:

N° DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01110006**
CLASIFICACION : **SP-AP****1****319****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

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

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal de la Oficina: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1** Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3.2** Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 3.3** Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada por el Jefe de la Oficina.
- 3.4** Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 3.5** Velar por la custodia y control de los bienes y equipos asignados por el Jefe de Oficina.
- 3.6** Operar Equipos de Oficina.
- 3.7** Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: Estudios Técnicos no menor a un semestre académico.

Experiencia:

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

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética 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:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



E. MANTILLA P.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 19 de 23

Versión: 1.0

**UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION**

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01110006 CLASIFICACION : SP-AP	1	320

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Realizar actividades secretariado y administrativo a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

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

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal de la Oficina: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Realizar las actividades secretarial y administrativa.
- 3.2 Organizar y supervisar actividades administrativas y secretariales.
- 3.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e investigación.
- 3.4 Organizar y mantener actualizado archivos de la Oficina.
- 3.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Oficina
- 3.6 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Jefe de Oficina.
- 3.7 Recibir atención a las comunicaciones y vistas de la Oficina.
- 3.8 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva de la Oficina.
- 3.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.10 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: Estudios Técnicos no menor a un semestre académico.
- 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.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética 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:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



E. MANTILLA P.



L. KONQUILLO



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN IMPRESIONES	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01110006 CLASIFICACION : SP-AP	1	321
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar procedimientos de artes graficas e impresiones, para las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal de la Oficina: De coordinación. ▪ Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1 Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras de las actividades de capacitación, docencia e investigación</p> <p>3.2 Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados para el apoyo de las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>3.3 Realizar pedidos de materiales de impresión y audio visual, así como controlar la existencia de los mismos que servirán para las actividades de capacitación, docencia e investigación.</p> <p>3.4 Recepcionar y archivar copias de los trabajos para las capacitaciones, docencia e investigación</p> <p>3.5 Apoyar en la ejecución de capacitación, docencia e investigación de acuerdo a su ámbito de competencia</p> <p>3.6 Mantener el archivo de formatos y otros documentos que son necesarios para las actividades capacitación, docencia e investigación.</p> <p>3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Técnico de Instituto superior relacionado al diseño grafico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área impresiones y diseño grafico: 1 año en Sector Publico de preferencia en Salud <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato 		

ELABORADO POR:

Dra. Elsa Mantilla
Portocarrero.

REVISADO POR:

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION.

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



E. MANTILLA P.



L. KONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 21 de 23

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. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316-2012-HMA-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 Diagnostico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



E. MANTILLA P.



L. ROQUILLO

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

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

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

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

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

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

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:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Manilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



E. MANTILLA P.



L. RUAQUILLO

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. Elsa Mantilla Portocarrero.	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION.	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

