



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 26 NOV. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 545-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

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 el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización;

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 del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, 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° 312-2012-HMA, de fecha 23 de Noviembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

En 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 de 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), del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, 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.
 - () Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Noveda Valladares
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 1 de 21

Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		1 /



L. RONQUILLO

**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	11
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	12 - 18
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	19
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	20- 21
Anexos y Glosario de Términos	



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





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 el Departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital María Auxiliadora (HMA) que tiene como objetivos:

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

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-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.
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 5 de 21

Versión: 1.0

- 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



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	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.



ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------





3.5 Responsabilidad

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

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

3.6 Segregación de Funciones

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

3.7 Sistematización

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

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

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la



[Handwritten signature]

ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------





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 del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

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: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO



CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa y Hospitalización y de la administración de los archivos clínicos; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Controlar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, y Hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en consultorios externos y Hospitalización.
- b) Supervisar y monitorear que el paciente atendido en consultorios externos y Hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- c) Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y Hospitalización y de los procesos en su conjunto.
- d) Controlar la sistematización del archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
- e) Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consultorios externos.
- f) Velar y supervisar el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

g) Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos



ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------





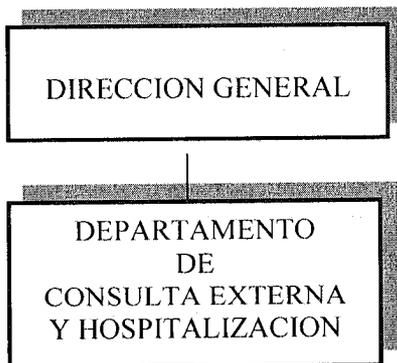
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

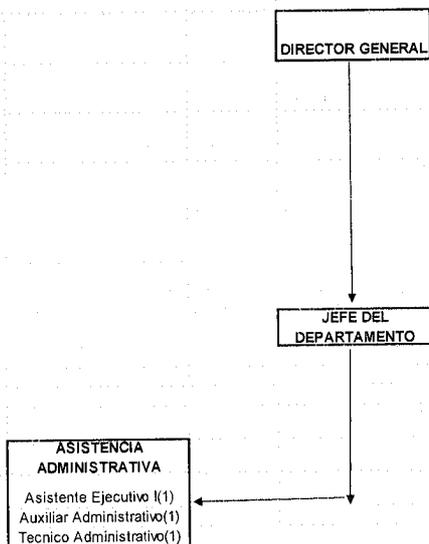
oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes

4.2 Organigrama Estructural



4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 11 de 21

Versión: 1.0

Capítulo V.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL							
ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD						
DISA	DIRECCION DE SALUD II LIMA SUR						
HOSPITAL	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA						
SECTOR	SALUD						
XII.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
331	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01112002	EC	1		1	1
332	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01112006	SP-AP	1		1	
333	ASISTENTE EJECUTIVO I	01112006	SP-AP	1	1		
334	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01112006	SP-AP	1	1		
		TOTAL ORGANO		4	2	2	1



ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
--	--	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION



ELABORADO POR:

Dr. JUSTO ALBERTO BLAS
HERNANDEZ.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA
EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 13 de 21

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIONCARGO CLASIFICADO:
JEFE DE DEPARTAMENTON DE CARGOS: **1**Nº DE CAP:
331CÓDIGO DEL CARGO : **01112002**CLASIFICACION : **EC****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar coordinar dirigir las actividades técnicos-administrativas y asistenciales del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación.
- Coordinar y programar las funciones correspondientes al Departamento, con las enfermeras-jefas supervisoras designadas por el departamento de Enfermería para Consulta Externa y Hospitalización.

Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento
- Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización.
- Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.
- Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1** Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- 4.2** Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
- 4.3** Coordinar con los Jefes de Departamentos y Oficinas la programación, ejecución y control de actividades de Consultorios Externos y hospitalización , sobre disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales , para que el paciente atendido reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud
- 4.4** Garantizar el funcionamiento de los tramites internos y externos que realiza el paciente para la atención en consulta externa y hospitalización de los procesos en su conjunto
- 4.5** Coordinar con la Oficina de Estadística e informática sobre la atención de historias clínicas en los procedimientos de registro y oportuna distribución según programación de Consulta Externa y hospitalización en la atención del paciente.
- 4.6** Supervisar el cumplimiento de la programación de consulta externa en los horarios establecidos y las 24 horas en hospitalización, asimismo efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

ELABORADO POR:

Dr. JUSTO ALBERTO BLAS
HERNANDEZ.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA
EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

- 4.7 Garantizar la disponibilidad, oportuna, seguridad y control del registro y archivos de los documentos oficiales de registro medico del paciente para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.8 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.9 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.10 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.
- 4.11 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.12 Programar organizar y participar de actividades científicas y académicas.
- 4.13 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Alternativa

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

Experiencia

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

- Amplia experiencia en procesos de sala de operaciones del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

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

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01112006 CLASIFICACION : SP-AP	1	332

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Consulta Externa y hospitalización
Asistir administrativamente y gerencialmente al Departamento de Consulta Externa y hospitalización

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento Consulta Externa y hospitalización Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Consulta Externa y hospitalización: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Realizar las actividades administrativas.
- 3.2 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 3.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- 3.4 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.
- 3.5 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Departamento
- 3.6 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Departamento
- 3.7 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.8 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.9 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento
- 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: estudios técnicos no menores a un semestre académico.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Conocimientos básicos de informática.
- 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



[Handwritten signature]

ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 16 de 21

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01112006 CLASIFICACION : SP-AP	1	333

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Ejecución de actividades variadas de secretariado al Departamento de Consulta Externa y hospitalización, supervisa la labor del personal técnico Administrativo

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

- Con el Jefe del Departamento Consulta Externa y hospitalización Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Consulta Externa y hospitalización: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento
- 3.2 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 3.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 3.4 Mantener actualizado el archivo del Departamento
- 3.5 Realizar las actividades administrativas y Secretariado.
- 3.6 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 3.7 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- 3.8 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.
- 3.9 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Departamento
- 3.10 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Departamento
- 3.11 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.12 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.13 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento
- 3.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

3 REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: Título de estudios de Secretariado.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año

Capacidades mínimas y deseables:

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

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.



ELABORADO POR:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS
HERNANDEZ.

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA
EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

- 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:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS:	N° DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01112006 CLASIFICACION : SP-AP	1	334

4. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Consulta Externa y hospitalización
Asistir administrativamente al Departamento de Consulta Externa y hospitalización

5. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe del Departamento Consulta Externa y hospitalización Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Consulta Externa y hospitalización: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Realizar las actividades administrativas.
- 3.2 Organizar actividades administrativas.
- 3.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- 3.4 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.
- 3.5 Realizar el fotocopiado y tramites de la documentación del Departamento
- 3.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Secundaria Completa.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Conocimientos básicos de informática.
- 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:
DR. JUSTO ALBERTO BLAS
HERNANDEZ.

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE CONSULTA
EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 /





CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 147-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutiva de Administración.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Directora del Departamento de Medicina.
- Director del Departamento de Cirugía.
- Director del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnostico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Directora del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

2. COMITÉ DE QUEJAS Y RECLAMOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 498-2012-HMA-DG.

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ MC. Jose Gabriel Renan Alencastre Calderon | Presidente. |
| ▪ Lic. Com. Fernando Avila Rosales | Secretario Tecnico |
| ▪ MC. Justo Alberto Blas Hernandez | Miembro. |
| ▪ Psic. Maria del Rosario Mendoza Romero | Miembro |
| ▪ Lic. Enf Berna Luzgarda Gonzales Meza | Miembro |
| ▪ Sr. Farnscisco del Carmen Santos Garcia | Miembro |
| ▪ Sra. Beatriz Edith Ramos Gonzales | Miembro |



CAPÍTULO VIII

ELABORADO POR:

Dr. JUSTO ALBERTO BLAS
HERNANDEZ.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE CONSULTA
EXTERNA Y HOSPITALIZACION

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



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.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

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.



[Handwritten signature]

ELABORADO POR: Dr. JUSTO ALBERTO BLAS HERNANDEZ.	REVISADO POR: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /
---	---	---------------------------------------	----------------------	------------------



L. RONQUILLO