

# Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 30 JUL. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 372-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del departamento de Oncología.

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 Oncología;

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 Oncología, 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° 125-2012-HMA, de fecha 25 de Julio 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 de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Oncología, 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.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares  
DIRECTOR GENERAL



R. CARRANZA L.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 1 de 32

Versión: 1.0

# HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

## DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



# 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:

MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1



L. RONQUELLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 2 de 32

Versión: 1.0

## ÍNDICE

	Pág.
<b>1. Capítulo I</b>	<b>3</b>
Objetivos del Manual y Alcance	
<b>2. Capítulo II</b>	<b>4</b>
Base Legal	
<b>3. Capítulo III</b>	<b>6</b>
Criterios del Diseño	
<b>4. Capítulo IV</b>	<b>9</b>
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
<b>5. Capítulo V</b>	<b>13</b>
Cuadro Orgánico de Cargos	
<b>6. Capítulo VI</b>	<b>14 - 29</b>
Descripción de Funciones de los Cargos	
<b>7. Capítulo VII</b>	<b>30</b>
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
<b>8. Capítulo VIII</b>	<b>31 - 32</b>
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:

MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.

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



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.



R. BUSTAMANTE C.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 4 de 32

Versión: 1.0

## CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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-POCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 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.
- Resolución Ministerial N° 1213-2006/MINSA Aprueban la Directiva N° 104-MINSA/DGSP V.01 Directiva Administrativa para el funcionamiento de



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
  
 MC. REINA BUSTAMANTE  
 CORONADO.



L. RONQUELLO

REVISADO POR:  
 DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 5 de 32

Versión: 1.0

Departamento/Servicios de Oncología/Unidades Oncológicas dedicadas al manejo integral del Cáncer en Hospitales del Ministerio de Salud.

- 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:  
SMC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. BONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

### 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.



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



### 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



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO

L. BONQUILLO

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

R. CARRANZA L.

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 Oncología.

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:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:  
/ /



## CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

### 4.1 Estructura Orgánica

El Departamento de Oncología es el órgano encargado de brindar atención a pacientes con respecto a diagnósticos de neoplasia maligna (cáncer), a fin de establecer un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y eficaz en el área de Cirugía Oncológica y Quimioterapia. Depende de la Dirección General, y tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- a) Prestar atención oportuna a la población de riesgo.
- b) Desarrollar acciones de promoción y prevención del cáncer más frecuente en ambos sexos.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar procedimientos no invasivos para el diagnóstico y tratamiento de lesiones premalignas.
- d) Proponer, ejecutar y evaluar programas de detección temprana de cáncer en la población del hospital.
- e) Controlar el sistema de referencia y contrareferencia de los centros de atención que pertenecen al hospital, llevando un control del cáncer en el cono sur.
- f) Supervisar y evaluar los servicios que conforman el departamento.
- g) Estudiar nuevos métodos, diagnósticos y tratamientos alternativos para el cáncer.
- h) Cumplir estrictamente las normas y procedimientos técnicos asistenciales y proponer la actualización de Protocolo de Cáncer de acuerdo a los estándares internacionales y locales (INEN).
- i) Lograr condiciones necesarias para realizar investigación científica en el área de la especialidad.
- j) Desarrollar actividades de supervisión y docencia en el departamento.
- k) Lograr el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos que se ejecutan en el órgano.



R. Bustanante C.

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

L. RONQUILLO

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

- l) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior.
- m) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva de Servicios de Atención Final.

El Departamento de Oncología forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora como Órgano de Línea, dependiendo directamente de Dirección General, y esta compuesto por la siguiente Estructura Funcional:

**1. Unidad de Cirugía Oncológica de Abdomen**

Es la unidad Funcional encargada del diagnostico y tratamiento quirúrgico de las afecciones oncológicas malignas del abdomen (Cáncer de estomago, cáncer de colon y recto, cáncer de páncreas, etc.)

**2. Unidad de Ginecología Oncológica**

Es la unidad funcional encargada del manejo de las lesiones premalignas del cuello uterino, así como del diagnostico y tratamiento quirúrgico de las enfermedades oncológicas malignas de la cavidad pélvica femenina.

**3. Unidad de Cirugía Oncológica de mama, tejido blandos y piel**

Es la unidad funcional encargada del manejo quirúrgico de las lesiones benignas y malignas dela mama, así como del diagnostico y tratamiento quirúrgico de las enfermedades oncológicas malignas de la piel y tejidos blandos y piel.

**4. Unidad de Oncología Medica**

Es la Unidad funcional encargada del tratamiento medico de las enfermedades oncológicas malignas.

**5. Unidad de Medicina Paliativa y dolor**

Es la Unidad funcional encargada de evaluar y ofrecer tratamiento al paciente con cáncer considerado evolutivo, donde no habrá curación pero si mejora en la calidad de vida



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

1 / 1



L. RONQUILLO

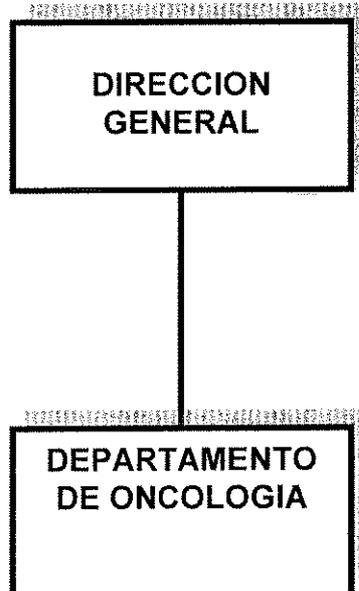


R. CARRANZA L.

## 6. Unidad Preventivo Promocional Oncológica

Es la Unidad funcional encargada de realizar la promoción y prevención de salud de los individuos sanos referente a las enfermedades oncológicas y disminuir la tasa de cáncer avanzado.

### 4.2 Organigrama Estructural



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
 SMC. REINA BUSTAMANTE  
 CORONADO.



R. Bustamante C.

REVISADO POR:  
 DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
 R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





## Capítulo VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 15 de 32

Versión: 1.0

## DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. Bustamante C.

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. BONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 16 de 32

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
JEFE DE DEPARTAMENTO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:  
031

CÓDIGO DEL CARGO : 01127002

CLASIFICACION : EC

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia en Oncología

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones internas**

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

**Relaciones externas:**

- Con el INEN : Coordinación.
- 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 técnico administrativo y asistencial del Departamento de Oncología.
- Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento
- Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Oncología
- 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 Programar, organizar conducir y evaluar las actividades de atención medica especializada enfermería de apoyo al tratamiento y diagnostico, entre otras actividades.
- 4.2 Emitir loas disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Oncología.
- 4.3 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- 4.4 Gestionar el equipamiento necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- 4.5 Presidir reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- 4.6 Promover y Organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- 4.7 Formular propuesta al INEN del manejo estandarizado y protocolizado (diagnostico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos) de las lesiones pre-malignas y neoplasias malignas..
- 4.8 Registrar y reportar la información estadística y epidemiológica sobre cáncer, conforme a la normatividad vigente.
- 4.9 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.10 Proponer a la Oficina de apoyo a la docencia e investigación los contenidos de capacitación de los temas que son competencia del Departamento de Oncología.
- 4.11 Mantener informado a la Dirección General sobre la Gestión del Departamento de

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIAAPROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012ULTIMA MODIFICACION:  
VIGENCIA:  
/ /

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 17 de 32

Versión: 1.0

Oncología

4.12 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en el Departamento de Oncología y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente, con especialidad en Oncología.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

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

Experiencia

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

- Amplia experiencia en procesos oncológicos 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.



ELABORADO POR:  
  
 MC. REINA BUSTAMANTE  
 CORONADO.

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:  
1524

CÓDIGO DEL CARGO: 01127005  
CLASIFICACION : SP-DS

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de cirugía oncológica de abdomen del Hospital María Auxiliadora

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Oncología: de Coordinación

**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Remplazar al Jefe del Departamento de Oncología cuando se le autorice expresamente.
- Autorización de actos médicos y asistenciales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes de oncología de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.5 Elaborar historias clínicas expedir certificados médicos, defunción, informes médicos y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Participar en las rondas medicas y coordinar con enfermeria el tratamiento multidisciplinario de paciente hospitalizado.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Cuando corresponda podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 4.12 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.13 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Oncología



ELABORADO POR:  
M. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. Nº

ULTIMA MODIFICACION:

-DG-HMA-2012

VIGENCIA:

/ /

R. Eustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 19 de 32

Versión: 1.0

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

#### Alternativa

- Ninguna

#### Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

#### Capacidades mínimas y deseables

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

#### Habilidades mínimas y deseables

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

#### Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.

R. Bustamante C.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:  
1525

CÓDIGO DEL CARGO: 01127005  
CLASIFICACION : SP-DS

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de cirugía oncológica de mama, tejido blandos y piel del Hospital María Auxiliadora

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Oncología: de Coordinación

**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Remplazar al Jefe del Departamento de Oncología cuando se le autorice expresamente.
- Autorización de actos médicos y asistenciales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes de oncología de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.5 Elaborar historias clínicas expedir certificados médicos, defunción, informes médicos y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Participar en las rondas medicas y coordinar con enfermería el tratamiento multidisciplinario de paciente hospitalizado.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Cuando corresponda podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 4.12 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.13 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Oncología



ELABORADO POR:  
M.C. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA  
AUXILIADORA

Página 21 de 32

Versión: 1.0

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

### Alternativa

- Ninguna

### Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

### Capacidades mínimas y deseables

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

### Habilidades mínimas y deseables

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

### Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:  
M.C. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA



R. CARRANZA L.

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:  
1526

CÓDIGO DEL CARGO: 01127005  
CLASIFICACION : SP-DS

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de oncología medica del Hospital María Auxiliadora

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Oncología: de Coordinación

**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Remplazar al Jefe del Departamento de Oncología cuando se le autorice expresamente.
- Autorización de actos médicos y asistenciales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes de oncología de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.5 Elaborar historias clínicas expedir certificados médicos, defunción, informes médicos y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Participar en las rondas medicas y coordinar con enfermería el tratamiento multidisciplinario de paciente hospitalizado.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Cuando corresponda podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 4.12 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.13 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Oncología

ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 23 de 32

Versión: 1.0

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.

### Alternativa

- Ninguna

### Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

### Capacidades mínimas y deseables

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

### Habilidades mínimas y deseables

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

### Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:  
M.C. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 24 de 32

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 2

Nº DE CAP:  
1527-1528

CÓDIGO DEL CARGO: 01127005  
CLASIFICACION : SP-DS

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de ginecología oncológica del Hospital María Auxiliadora

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Oncología: de Coordinación

**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Reemplazar al Jefe del Departamento de Oncología cuando se le autorice expresamente.
- Autorización de actos médicos y asistenciales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes de oncología de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.
- 4.5 Elaborar historias clínicas expedir certificados médicos, defunción, informes médicos y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Participar en las rondas medicas y coordinar con enfermería el tratamiento multidisciplinario de paciente hospitalizado.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Cuando corresponda podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 4.12 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.13 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Oncología



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 25 de 32

Versión: 1.0

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

#### Alternativa

- Ninguna

#### Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

#### Capacidades mínimas y deseables

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

#### Habilidades mínimas y deseables

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

#### Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:  
/ /

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 26 de 32

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
MEDICO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:  
1529

CÓDIGO DEL CARGO: 01127005  
CLASIFICACION : SP-DS

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención medica integral por medios clínicos y quirúrgicos en la promoción y prevención de salud a pacientes sanos referente a las enfermedades oncológicas del Hospital María Auxiliadora

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Oncología: de Coordinación

**Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Reemplazar al Jefe del Departamento de Oncología cuando se le autorice expresamente.
- Autorización de actos médicos y asistenciales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes de oncología de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina en áreas especializadas.
- 4.3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.4 Efectuar actividades de promoción y prevención de salud oncológica especializada.
- 4.5 Elaborar historias clínicas expedir certificados médicos, defunción, informes médicos y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 4.6 Participar en las rondas médicas y coordinar con enfermería el tratamiento multidisciplinario de paciente hospitalizado.
- 4.7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.8 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.9 Participar en reuniones del equipo medico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Cuando corresponda podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 4.12 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.13 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.15 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Oncología



ELABORADO POR:  
M. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

R. Bustamante C.



L. BONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 27 de 32

Versión: 1.0

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en una área de la medicina, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

#### Alternativa

- Ninguna

#### Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

#### Capacidades mínimas y deseables

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

#### Habilidades mínimas y deseables

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

#### Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

CARGO CLASIFICADO:  
TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: 01127006  
CLASIFICACION : SP-AP

2

1530-1531

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Oncología.  
Asistir administrativamente y gerencialmente al Departamento de Oncología.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Departamento de Oncología Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Oncología: 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 del Departamento de Oncología.
- 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 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Jefe del Departamento de Oncología.
- 3.7 Recibir atención a las comunicaciones y vista oficiales de supervisión al Departamento.
- 3.8 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Departamento
- 3.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.10 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.11 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento
- 3.12 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.

ELABORADO POR:  
M.C. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

R. Bustamante C.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 29 de 32

Versión: 1.0

**Actitudes mínimas y deseables:**

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



ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

R. Bustamante C.



L. RONQUILLO

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

//



R. CARRANZA L.



## CAPÍTULO VII

### COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

NINGUNA

  
ELABORADO POR:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:  
VIGENCIA:  
/ /



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 31 de 32

Versión: 1.0

## CAPÍTULO VIII

### GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

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

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

**Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia 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:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /



L. RONQUILLO



R. CARRANZA L.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARÍA  
AUXILIADORA

Página 32 de 32

Versión: 1.0

**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:  
MC. REINA BUSTAMANTE  
CORONADO.

REVISADO POR:  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

APROBADO POR:  
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /

