



Resolución Directoral

ICA, 28 de Diciembre del 2, 015

VISTO:

El OFICIO Nº 071-2015-HRI/OEPE, mediante el cual la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA se aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE ICA que aprueba la Modificación del Cuadro de Asignación de personal (CAP) del Hospital Regional de Ica;

que, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional de Ica, aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, se establece como función de la Dirección General la de definir y aprobar procesos y mecanismos organizacionales orientados hacia la consecución de los objetivos de los servicios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, la Jefa de la Oficina de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha realizado la revisión del MOF de las diferentes Oficinas y/o Departamentos del Hospital Regional Ica, y cumple con remitir para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, donde se definan la estructura orgánica interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, en ejercicio de las facultades conferidas mediante Ordenanza antes mencionada, y a lo establecido por la Ley Marco de Descentralización: Ley 26922;

Estando a lo visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del HOSPITAL REGIONAL ICA, de acuerdo a los considerandos, el mismo que consta de:

...///



MOF 2015 TOMO I (242 folios)

01 ÓRGANO DE DIRECCION

01.1 Dirección de Hospital III

02 ÓRGANO DE CONTROL

02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

03.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina Ejecutiva de Administración

04.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

04.3 Oficina de Comunicaciones

04.4 Oficinas de Estadística e Informática

MOF 2015 TOMO II (365 folios)

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.1 Departamento de Medicina

05.1.1 Servicio de Medicina Interna

05.1.2 Servicio de Medicina Especializada

05.1.3 Servicio de Salud Mental

05.1.4 Servicio de Oncología

05.1.5 Servicio de Nefrología

05.1.6 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

05.2 Departamento de Gineco Obstetricia

05.2.1 Servicio de Ginecología

05.2.2 Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico

05.2.3 Servicio Reproducción Humana,

05.2.4 Servicio de Obstetras

05.3 Departamento de Odontoestomatología

05.3.1 Servicio de Cariología, y Radiología Oral

05.3.2 Servicio de Odonto - Pediatría, Ortodoncia y Endodoncia

05.4 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

05.4.1 Servicio de Emergencia (Trauma Shock)

05.4.2 Servicio de Cuidados Críticos de Adulto

05.4.3 Servicio de Cuidados Críticos Pediátricos y Neonatal





Gobierno Regional de Ica

¡En Ica, ni una muerte Materna más!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

TOMO I

ORGANO DE DIRECCIÓN

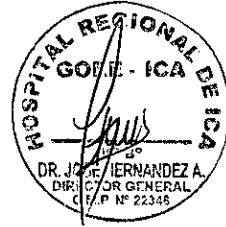
ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

ORGANO DE APOYO

AÑO 2015

CONTIENE 242 PÁGINAS



05.5 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

05.5.1 Servicio de Centro Quirúrgico

05.5.2 Servicio de Recuperación

05.6 Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica

05.6.1 Servicio de Patología Clínica

05.6.2 Servicio de Banco de Sangre

05.6.3 Servicio de Anatomía Patológica

05.7 Departamento de Servicio Social y Psicología

05.7.1 Servicio Social

05.7.2 Servicio de Psicología

05.8. Departamento de Nutrición y Dietética

SEGUNDO.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda, que el Jefe de la Oficina o Departamento efectúe la difusión, monitoreo y seguimiento permanente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el indicado Manual.

TERCERO.- ENCARGAR, a los Jefes de las Oficinas y/o departamentos del Hospital Regional de Ica, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente resolución.--

CUARTO.- NOTIFICAR a la instancia que corresponda para su conocimiento y demás fines pertinentes y disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución, en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Regístrate y Comuníquese

GORE ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
DR. JOSE ALFREDO VIDÉZ ANCHANTE
DIRECTOR GENERAL
C.M.P N° 22346



Gobierno Regional de Ica

¡En Ica, ni una muerte Materna más!



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO I



**HOSPITAL REGIONAL DE ICA
2015**

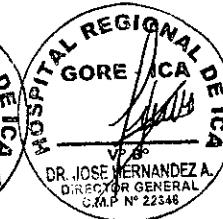


DIRECTORIO

**DR. JOSE HERNANDEZ ANCHANTE
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE
ICA**

**LIC. VIOLETA ESPINO PARVINA
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**CPCC. ROSARIO E. BONIFAZ DONAYRE
OFICINA DE ORGANIZACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

GENERALIDADES

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Hospital Regional de Ica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el **Cuadro para Asignación de Personal** y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el **Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica**.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Funcionales que conforman la Dirección del Hospital Regional de Ica.

NATURALEZA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

El Hospital Regional de Ica, es un órgano descentrado de la Dirección Regional de Salud Ica, ubicado como un Hospital de Alta Complejidad de Categoría III -1.

DOMICILIO LEGAL

El Hospital Regional de Ica tiene su domicilio Legal en Prolongación Ayabaca s/n. Camino a Huacachina Ica.



BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo. N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 Modifican el Cuadro para Asignación (CAP) del Hospital Regional de Ica.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: -Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprobar la "Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP-V.O1-Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud".
- Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE-ICA de fecha 05 de Marzo del 2015 la misma que aprueba el CAP Provisional del Hospital Regional de Ica.



CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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 para 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.

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 y responsabilidad

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.

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

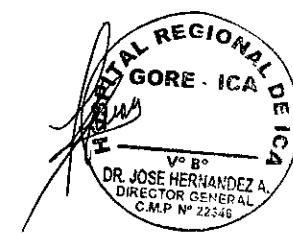
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 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.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas, procesos, sub-procesos 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.

3.7 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 a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos Jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 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.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y 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

MISIÓN

El Hospital Regional de Ica, es una Institución del Ministerio de Salud cuyos trabajadores identificados con ella, laboramos en equipo brindando una atención preventiva, promocional, recuperativa y de rehabilitación del usuario, con profesionalismo, calidad, calidez y equidad Comprometidos con la Construcción de un nuevo Hospital y continuar siendo la Institución de mayor capacidad Resolutiva de la Región.

VISIÓN

En el año 2016 el Hospital Regional de Ica estará constituido como un Hospital seguro y Acreditado en el nivel III/I del MINSA, considerado el de mayor capacidad Resolutiva de la Región. Contando con un personal capacitado y certificado. Que realiza funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles. Para lo que cuenta con servicios especializados con equipamiento de alta tecnología, cumpliendo con las normas de bioseguridad y protección del medio ambiente. Orientado a mejorar la calidad de vida del usuario; a través de: la investigación científica y tecnológica, una administración eficiente, cobertura al 100% del SIS y aplicando la Medicina basada en evidencias. Habiendo logrado una adecuada coordinación con sus aliados estratégicos.



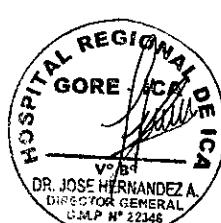
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1.
 - 1.1. Lograr el financiamiento de los proyectos de inversión pública referentes a infraestructura y equipamiento.
 - 1.2. Vigilar y monitorear los procesos de construcción y equipamiento.
 - 1.3. Conseguir la Operativización adecuada de la Infraestructura y Equipamiento Hospitalario.
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1.
 - 2.1. Alcanzar los niveles de los estándares para el nivel III-1.
 - 2.2. Fomentar una cultura institucional de trabajo en equipo.
 - 2.3. Fortalecer la imagen corporativa institucional.
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
 - 3.1. Desarrollo de la investigación y Tecnologías.
 - 3.2. Normatizar los procesos de atención.
 - 3.3 Capacitar al potencial humano en el manejo protocolizado
 - 3.4. Brindar asesoría técnica, en el ámbito regional
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente.
 - 4.1. Realizar docencia mediante el desarrollo de conocimientos habilidades y destrezas.
 - 4.2. Realizar la transferencia de tecnología educativa.
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas.
 - 5.1. Consolidar el sistema de gestión.
 - 5.2. Fortalecer órganos de asesoría.
 - 5.3. Fortalecer órganos de línea.
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector
 - 6.1. Contextualizar al HRR con el Sector y las redes de salud.
 - 6.2. Fortalecer la interrelación del Hospital con la DIRESA.
 - 6.3. Implementar al HRR ICA como un centro de investigación y vigilancia de los problemas de salud de la Región.



VALORES

1. HONESTIDAD.

Porque somos conscientes de nuestro trabajo y lo hacemos bien.

2. RESPETO

Porque brindamos un buen trato, guardando la confidencialidad y la privacidad.

3. HONRADEZ

Porque resguardamos los bienes de la Institución y de los usuarios.

4. PUNTUALIDAD

Porque cumplimos con los horarios establecidos de trabajo

5. LEALTAD

Porque somos fieles a nuestros compromisos e ideales

6. RESPONSABILIDAD

Porque cumplimos con las normas establecidas en la Institución

7. EQUIDAD

Porque le damos a cada uno lo que le corresponde, de acuerdo a sus necesidades.

8. VERACIDAD

Porque somos sinceros al emitir nuestras opiniones de acuerdo a la realidad

9. PROFESIONALISMO

Porque aplicamos conocimientos altamente especializados en cada área y estamos certificados.

10. CONGRUENCIA

Porque nuestro actuar está de acuerdo a nuestros ideales.



ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La Dirección de Hospital Regional de Ica, como Órgano Directivo es encargado de establecer la visión, misión, y objetivos estratégicos institucionales; evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo; lograr la mejora continua de los procesos organizacionales, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.

Para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANO DE DIRECCION

- 01.1 Dirección de Hospital III
- 01.2 Sub-Director

02 ÓRGANO DE CONTROL

- 021 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 03.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina Ejecutiva de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.2 Oficina de Economía
 - 04.1.3 Oficina de Logística
 - 04.1.4 Oficina de Mantenimiento Hospitalario y Servicios Generales
- 04.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficinas de Estadística e Informática
- 04.5 Oficina de Seguros y Referencias y Contrarreferencias Regionales.

05 ÓRGANOS DE LINEA

- 05.1 Departamento de Medicina
 - 05.1.1 Servicio de Medicina Interna
 - 05.1.2 Servicio de Medicina Especializada
 - 05.1.3 Servicio de Salud Mental
 - 05.1.4 Servicio de Oncología
 - 05.1.5 Servicio de Nefrología
 - 05.1.6 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
- 05.2 Departamento de Cirugía
 - 05.2.1 Servicio de Cirugía General y Laparoscopica



- 05.2.2 Servicio de Cirugía Especializada
- 05.2.3 Servicio de Cirugía Oncológica
- 05.2.4 Servicio de Ortopedia y Traumatología

- 05.3 Departamento de Pediatría
 - 05.3.1 Servicio de Medicina Pediátrica
 - 05.3.2 Servicio de Neonatología
 - 05.3.3 Servicio de Especialidades Pediátricas

- 05.4 Departamento de Gineco Obstetricia
 - 05.4.1 Servicio de Ginecología
 - 05.4.2 Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico
 - 05.4.3 Servicio Reproducción Humana,
 - 05.4.4 Servicio de Obstetras

- 05.5 Departamento de Odontoestomatología
 - 05.5.1 Servicio de Cariología, y Radiología Oral
 - 05.6.2 Servicio de Odonto - Pediatría, Ortodoncia y Endodoncia

- 05.6 Departamento de Enfermería
 - 05.6.1 Servicio de Enfermería en Consulta Externa
 - 05.6.2 Servicio de Enfermería en Hospitalización
 - 05.6.3 Servicio de Enfermería en Emergencia

- 05.7 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
 - 05.7.1 Servicio de Emergencia (Trauma Shock)
 - 05.7.2 Servicio de Cuidados Críticos de Adulto
 - 05.7.3 Servicio de Cuidados Críticos Pediátricos y Neonatal

- 05.8 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
 - 05.8.1 Servicio de Centro Quirúrgico
 - 05.8.2 Servicio de Recuperación

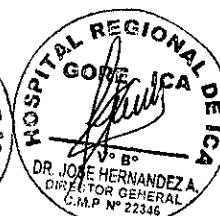
- 05.9 Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica
 - 05.9.1 Servicio de Patología Clínica
 - 05.9.2 Servicio de Banco de Sangre
 - 05.9.3 Servicio de Anatomía Patológica

- 05.10 Departamento de Diagnóstico por Imágenes
 - 05.10.1 Servicio de Rx. Digital Directo y Tomografía
 - 05.10.2 Servicio de Ecografía y Mamografía

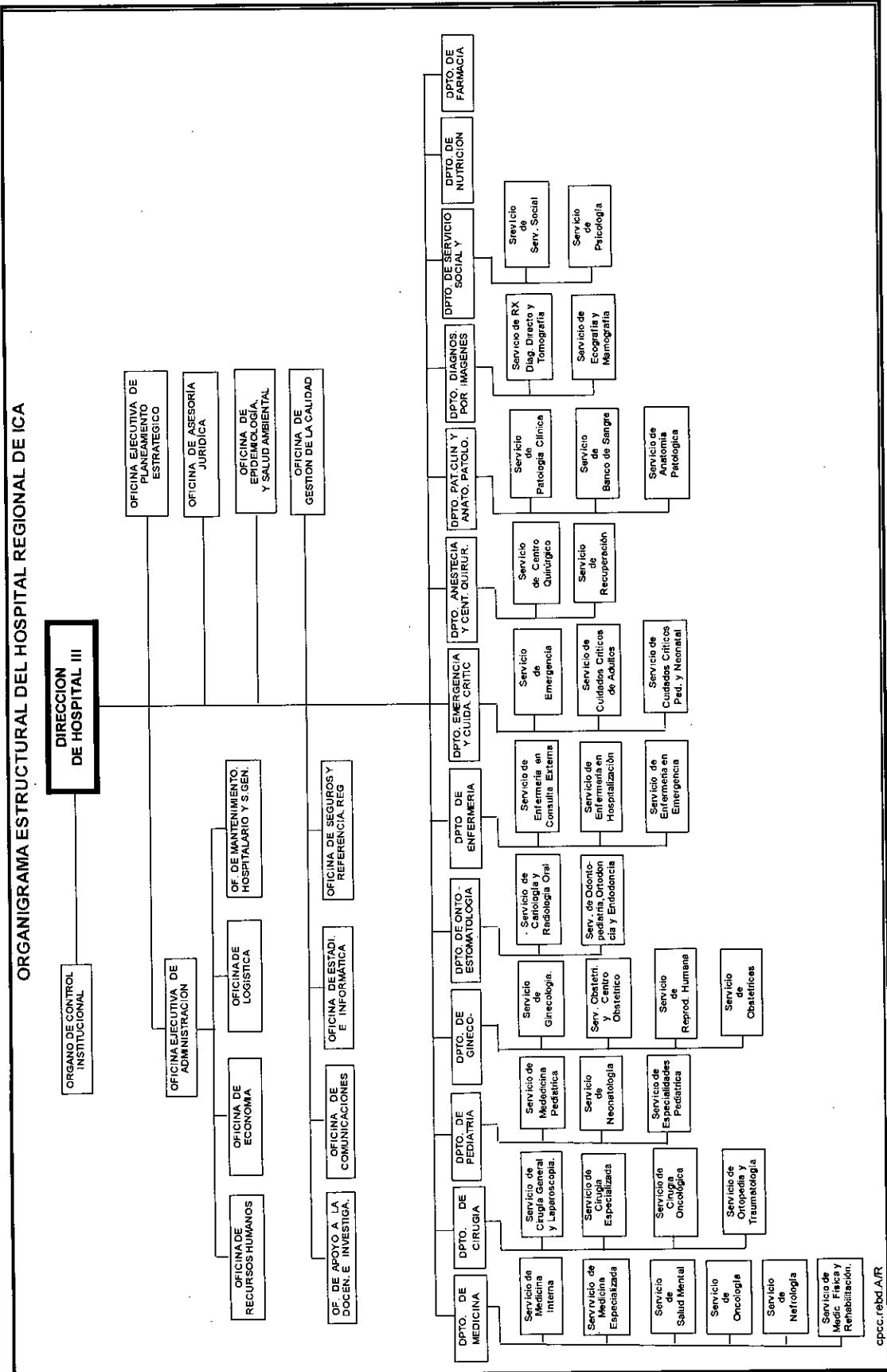
- 05.11 Departamento de Servicio Social y Psicología
 - 05.11.1 Servicio Social
 - 05.11.2 Servicio de Psicología

- 05.12. Departamento de Nutrición y Dietética

- 05.13. Departamento de Farmacia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA



FUNCIONES GENERALES

Los objetivos funcionales generales asignados al Hospital son los siguientes:

- a) Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- c) Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- d) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, según los convenios respectivos.
- e) Administrar los recursos Humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



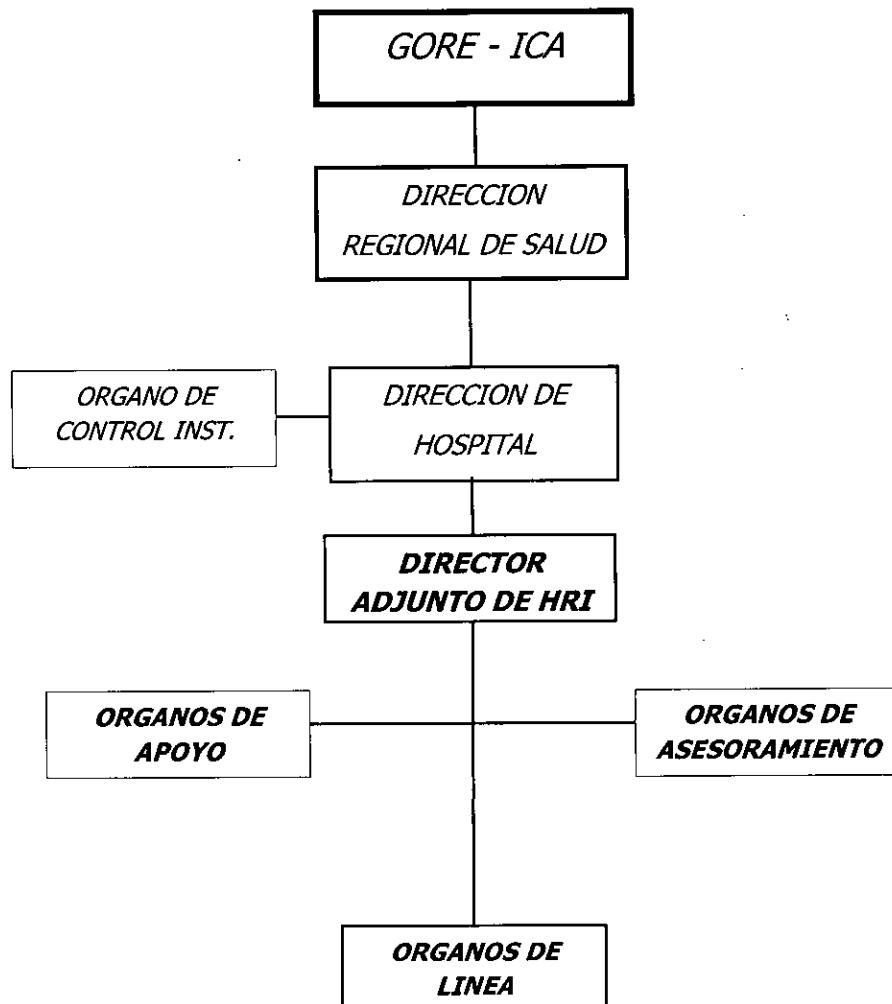
DIRECCION DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

2015

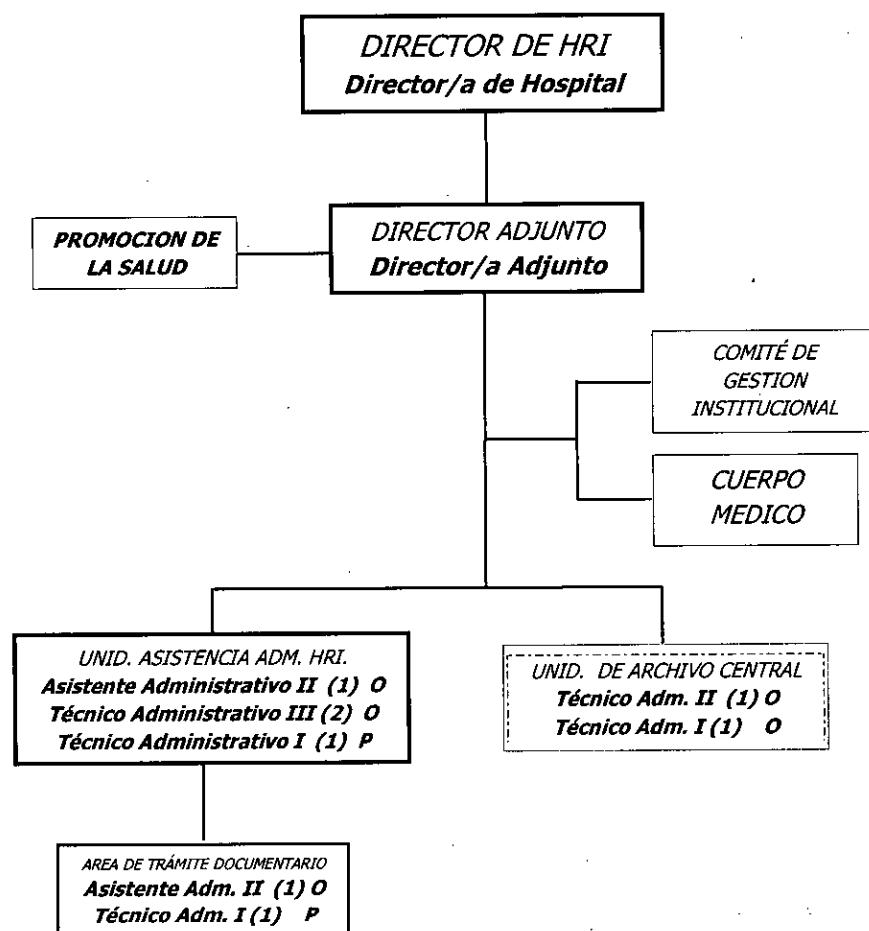


ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Organigrama Estructural de la Dirección General:



Organigrama funcional de la Dirección HRI



CUADRO ORGANICO DE CARGO

El cuadro orgánico de cargos, de la Dirección General del Hospital Regional, como órgano de Dirección se traza de la siguiente manera:

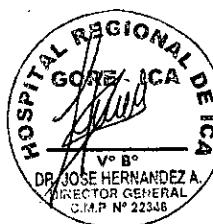
Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
	<u>ORGANO DE DIRECCION</u>				
	<u>JEFATURA</u>				
01	DIRECTOR DE HOSPITAL III	44901003	01	001	OCUPADA
02	DIRECTOR ADJUNTO II	44901003	01	002	OCUPADA
	<u>PROMOCION DE LA SALUD</u>				
	ESTRATEGIA SANITARIA (Funcional)				
	<u>ORGANO DE LINEA</u>				
	<u>UNIDAD ASISTENCIA ADMINIS.</u>				
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	44901005	01	003	OCUPADA
04/05	TEC. ADMINIST. III	44901006	02	005/00	OCUPADA
06	TEC. ADMINIST. I	44901006	01	6	PREVISTA
	<u>DE TRAMITE DOCUMENTARIO</u>				
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	44901005	01		OCUPADA
08	TEC. ADMINIST. I	44901006	01	004	PREVISTA
			08	008	
	<u>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</u>				
09	TECNICO ADM. II	44907046	01		OCUPADA
10	TECNICO ADM. I	44923006	01	111	OCUPADA
			10	1100	



DESCRIPCION DE FUNCIONES
Dirección de Hospital Regional Ica



 PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 18 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION DE HOSPITAL REGIONAL DE ICA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE HOSPITAL III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44901003	01	001	
1.- FUNCIÓN BASICA <p>Dirigir, conducir y supervisar las actividades de atención del Hospital con el fin de lograr los objetivos institucionales acorde a las políticas del Sector Salud.</p>			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <p>Con los Directores/as Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas, Jefes/as de Oficinas y Jefes/as de Departamentos, en el ámbito de la jurisdicción por ser la más alta autoridad del Hospital, así como con el personal de la Dirección General.</p> Relaciones externas: <p>Con las diversas dependencias del Ministerio de Salud, con el GORE-Ica, así como con otros órganos públicos.</p>			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <p>De representación legal del Hospital Regional de Ica. Es la autoridad máxima y tiene mando directo en los actos técnicos administrativos, de control, de convocatoria y de supervisión en el ámbito de su competencia.</p>			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Organizar y dirigir el funcionamiento del hospital en el marco de las Políticas y demás normas del Ministerio de Salud. 4.2. Proponer al GORE - Ica y a la Dirección Regional de Salud la política de Salud aplicable a su nivel, en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud. 4.3. Velar por la calidad de los servicios prestados, a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud. 4.4. Evaluar las actividades asistenciales y administrativas del hospital de acuerdo a la Política, Normas y Disposiciones legales del Sector con el fin de lograr los objetivos del hospital. 4.5. Asegurar que la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el establecimiento se ajuste a la Oficina, Departamento, Servicio o Área en el que se desempeñan. 4.6. Garantizar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación, del equipamiento, instrumentos e instalaciones. 4.7. Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la Atención Integral de la Salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados al MINSA y Dirección de Salud, GORE-ICA y Dirección Regional de Salud proponiendo, cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. 4.8. Convocar periódicamente a los responsables de las unidades orgánicas administrativas y de los Departamentos y Servicios de Salud, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas asistenciales y administrativas. 4.9. Coordinar permanentemente con otros Directores de los Institutos Especializados, Hospitales, DISAs y Redes de Salud del país, las políticas, planes, estrategias y programas del Sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud. 4.10. Supervisar la administración adecuada de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y presentar la información administrativa y contable-financiera en los plazos establecidos. 4.11. Ejercer y atender los actos administrativos correspondientes en los sistemas de apoyo, asesoría y de línea de acuerdo a su competencia; así como expedir Resoluciones Directoriales. 4.12. Informar a la Dirección Regional de Salud Ica, los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes. 			



- 4.13. Garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada prestación del personal que labora en el establecimiento.
- 4.14. Garantizar la existencia, en la cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- 4.15. Disponer la elaboración del programa de capacitación para el personal, así como supervisar dicho programa.
- 4.16. Suscribir contratos, convenios o acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas, privadas, ONGs u otros organismos, para el logro de los objetivos y metas.
- 4.17. Expedir Resoluciones Directoriales en los asuntos de su competencia.
- 4.18. Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según normas vigentes.
- 4.19. Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior, y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el Ministro de Salud y el Director General de la Dirección de Salud V Lima Ciudad y el GORE-ICA según corresponda.

5. REQUISITOS MINIMOS

BASICOS

- Titulo Profesional de Médico Cirujano.
- Titulo universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la dirección, supervisión y organización de recursos humanos, y haber ocupado cargos directivos

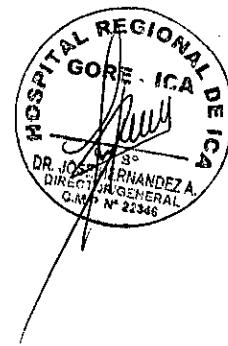
CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES:

- Liderazgo
- Capacidad organizativa

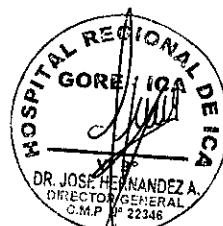
COMPLEMENTARIO (Opcionales)

- Especialización en cursos a nivel de Pos Grados en Administración Gerencia en Servicios de Salud.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
			Julio 2015	Dos (02) años



 PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 20 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR ADJUNTO	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CLASIFICACIÓN: SP-DS	01	002	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44901003			
1.- FUNCIÓN BASICA Es el responsable de implementar las actividades de atención en el marco de los objetivos institucionales, estrategias y políticas nacionales. Reemplazar al Director de Hospital III en caso de impedimento o ausencia de éste, con las mismas atribuciones y responsabilidades.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital regional de Ica, y coordina sus actividades con los Jefes/as de Departamentos y Servicios; forma parte de la Alta Dirección General del Hospital Regional de Ica.			
Relaciones externas: Por delegación de facultades, por impedimento o ausencia del Titular del Hospital, con el GORE ICA, Ministerio de Salud, con la Dirección Regional de Salud de Ica y otros organismos de la Administración Pública.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De representación legal y/o técnica de la Dirección General del Hospital. De representación legal del Hospital Regional de Ica.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos. 4.2. Evaluar, supervisar, monitorear y coordinar para un adecuado funcionamiento de los órganos de línea del Hospital. 4.3. Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución resolviendo quejas, denuncias y participando en la ejecución del Plan de Seguridad del paciente. 4.4. Supervisar el adecuado funcionamiento de los programas estratégicos. 4.5. Asegurar la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número, para garantizar una conveniente prestación de los servicios asistenciales. 4.6. Informar al Director de Hospital III sobre el cumplimiento de las políticas del Hospital como el desarrollo de los planes y programas para una adecuada evaluación de los mismos. 4.7. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación. 4.8. Informar al Director de Hospital III los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes. 4.9. Representar al Hospital en comisiones ante el Ministerio de Salud por delegación del Director de Hospital III para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital. 4.10. Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud. 4.11. Disponer y supervisar las medidas para el cumplimiento de las normas referidas a la atención de emergencia. 4.12. Disponer la elaboración del Plan de Contingencia o Respuesta ante situaciones de emergencias y desastres. 4.13. Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes. 4.14. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Comités y Comisiones del Hospital, en los que 			



se le delegue.

- 4.15. Apoyar al Director de Hospital III del Hospital en el análisis de los informes de gestión de las unidades orgánicas del Hospital y proponer las medidas pertinentes.
- 4.16. Supervisar que el responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contiene, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia, control y dispensación de los mismos.
- 4.17. Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos
- 4.18. Visar Resoluciones Directoriales de acuerdo a las atribuciones conferidas por el Director de Hospital III del Hospital.
- 4.19. Asesorar en asuntos concernientes de la Alta Dirección General del Hospital, para la toma de decisiones.
- 4.20. Reemplazar al Director de Hospital III del Hospital en actos o funciones que éste le delegue, en caso de impedimento o ausencia de éste, con las mismas funciones y atribuciones.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital Regional de Ica, Hospital III.

5. REQUISITOS MINIMOS.

BASICO

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en dirección, supervisión y organización de recursos humanos, y haber ocupado cargos directivos

CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES:

- Liderazgo
- Capacidad organizativa

COMPLEMENTARIO (Opcionales)

- Especialización en cursos a nivel de Pos Grados en Administración Gerencia en Servicios de Salud.

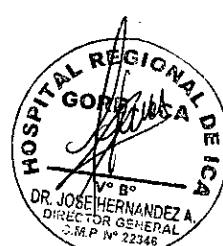
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			Julio 2015	Dos (02) años



 PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 22 de 242			
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL						
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II CLASIFICACIÓN: SP-AP		Nº DE CARGO	Nº DE CAP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44901005		2	003/004			
1.- FUNCIÓN BASICA Es la responsable de asistir y asesorar administrativamente al Director/a, así como conducir el sistema de trámite documentario y el Sistema de Archivo. Por delegación del Director/a coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le delegue.						
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de Hospital Regional de Ica, tiene a su cargo el personal técnico de la Dirección General. Relaciones externas: Las que le designa su jefatura.						
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Coordina, Participa, Ejecuta y Elabora actividades administrativas de su competencia.						
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Brindar asistencia, apoyo técnico y administrativo al Director General del Hospital Regional de Ica. 4.2 Coordinar o ejecutar acciones de apoyo administrativo institucional por delegación del Director General. 4.3. Coordinar con los órganos competentes, el procedimiento y prestación de la información que requiera conocimiento y decisión de la Dirección y Sub-Dirección del Hospital Regional de Ica. 4.4. Establecer y mantener comunicación oficial con las instancias y entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local informando permanentemente de sus resultados al Director General. 4.5. Conducir el Sistema de Trámite Documentario del Hospital Regional de Ica, de conformidad de a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente 4.5. Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Sector, así como transcribir y autenticar sus copias. 4.6. Supervisar el sistema de Archivo de la Dirección General del Hospital Regional y establecer la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación para fines utilitario, legales científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes. 4.7. Participa en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones de su competencia. 4.8. Representar por delegación al Director del Hospital en eventos protocolares.						
5. REQUISITOS MÍNIMOS. BÁSICO Educación - Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos o estudios universitarios relacionados con la especialidad. Experiencia: - Amplia experiencia desempeñando funciones similares. CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES: - Liderazgo - Ética y valores: Solidaridad y Honradez - Capacidad organizativa COMPLEMENTARIO (Opcionales) - Especialización en cursos en Gestión y Administración Gubernamental o afines.						
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA		
			Julio 2015	Dos (02) años		



	PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGO		Nº DE CAP
CLASIFICACIÓN: SP-AP		2		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44901006				005/006
1.- FUNCIÓN BASICA				
Realizar y Asiste actividades especializadas de naturaleza administrativa, apoyando en las labores administrativos de mayor complejidad.				
Supervisa la labor del personal técnico (I, II) y auxiliar.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
Depende directamente del Asistente Administrativo II.				
Relaciones externas:				
Las que le designa su jefatura.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Coordina, Participa, Ejecuta y Elabora actividades administrativas Asignadas.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos investigaciones preliminares de procesos técnicos.				
4.2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.				
4.3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento en la Dirección General.				
4.4. Recopilar y consolidar información contable.				
4.5. Elaborar cuadros resúmenes formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.				
4.6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.				
4.7. Participa en la programación, de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.				
4.8. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.				
4.9. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, periódicos murales de divulgación, comunicación e información.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS.				
BASICO				
Educación				
- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios relacionados con la especialidad.				
Experiencia:				
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.				
CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES:				
- Liderazgo				
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez				
- Capacidad organizativa				
COMPLEMENTARIO (Opcionales)				
- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.				
- Amplia experiencia en labores técnicas del área				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			Julio 2015	Dos (02) años



	PERÚ	Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO CLASIFICACIÓN: SP-AP			N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44907046 ASIGNADO			1	111
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección General del Hospital regional de Ica. Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o Archivo Central.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Asistente Administrativo II. (Secretaria General) Relaciones externas: Las que le designa.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Efectúa labores administrativas en el Archivo Central.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos. 4.2. Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente. 4.3. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.. 4.4. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo. 4.5. Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución. 4.6. Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación. 4.7. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios índices catálogos, fichas y guías. 4.8 Realizar las microfilmaciones, restauración y encuadernación de documentos. 4.9 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas. 				
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS.</p> <p>BASICO</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico de Instituto superior, especializado en técnicas archivísticas. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para laborar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y Honradez - Capacidad organizativa <p>COMPLEMENTARIO (Opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. - Experiencia en labores técnicas del área 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			Julio 2015	Dos (02) años



 PERÚ Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Página 25 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGO	N° DE CAP
CLASIFICACIÓN: SP-AP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44923006 ASIGNADA		1	1100
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la Dirección General del Hospital regional de Ica. Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar si fuera el caso.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente de la jefatura de la Unidad. Relaciones externas: Las que le designa su jefatura.</p>			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Efectúa labores administrativas.</p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Realiza actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos en el archivo central. 4.2. Ejecuta y verifica la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en la Unidad. 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas en el archivo central. 4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. 4.5. Recopilar los documentos transferidos al archivo central de acuerdo a la norma. 4.6. Apoya en el control de los vencimientos de los documentos en archivo. 4.7. Puede corresponderle proponer acciones de transferencia o eliminación de documentos. 7.8 Emitir informes sencillos sobre actividades archivísticas. 			
<p>5. REQUISITOS MINIMOS.</p> <p>BASICO</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnico, no menor a un semestre académico o estudios universitarios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para laborar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y Honradez - Capacidad organizativa <p>COMPLEMENTARIO (Opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. - Amplia experiencia en labores técnicas del área 			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN
			Julio 2015
			VIGENCIA
			Dos (02) años



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL



2015



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La oficina Ejecutiva de Control Institucional como órgano de Control, para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional

ORGANOS DE LINEA

Control Interno

Auditoria Interna

ORGANO DE APOYO

Técnico Administrativo I

REQUERIMIENTO.

Asistente Técnico Secretarial



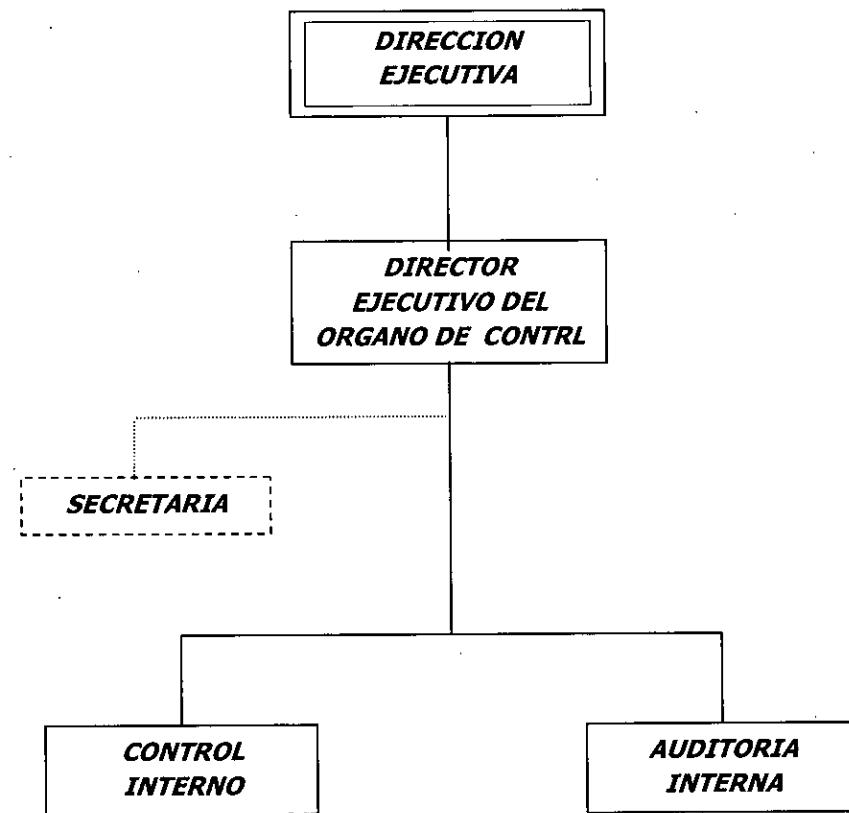
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

El cuadro orgánico de cargos, de la Oficina de Control, es decir Oficina Ejecutiva de Control Institucional, se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
01	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u> DIRECTOR EJECUTIVO	44902003	01	009	PREVISTA
02	<u>ORGANO DE LINEA</u> <u>CONTROL INTERNO</u> AUDITOR I	44902005	01	010	PREVISTA
03	<u>AUDITORIA INTERNA</u> TECNICO ADMINISTRATIVO I	44902006	01	011	PREVISTA
	<u>REQUERIMIENTO</u> <u>ORGANO DE APOYO</u> Asistente Técnico Secretarial		01		REQUERIDA
				04	



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANICA



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 31 de 242
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : DE CONTROL INSTITUCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO SP-DS			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44902003 PREVISTA			01	009
1.- FUNCIÓN BASICA				
<p>Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales en el ámbito de su competencia.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Control Institucional en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p>				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Hospital Regional y a la Contraloría. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Auditor I y Técnico Administrativo, asignados a la Oficina Ejecutiva Relación de Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. 				
<p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Contraloría de la Republica. Con Directores General de Control Interno del Gobierno Regional Ica Con la Oficina de Control Interno de la DIRESA Ica. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, en el Hospital Regional de Ica. Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de Control. Controla las Actividades relacionadas con el control Interno y Auditorias Internas. Supervisa las actividades del personal de la Oficina a su cargo. Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de Control. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Desarrolla y propone, Objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de su competencia. Proponer la normatividad técnica ,registros autorizaciones e instrumentos de gestión de alcance nacional en el ámbito de su competencia Dirige y coordina la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de control en el ámbito nacional y regional. Programa, controla y evalúa las actividades Técnicas y administrativas de control a su cargo Organiza y supervisa la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y toma las medidas correctivas cuando corresponda. Diseña y Rediseña las actividades y procedimientos a su cargo. 				



- 4.7. Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo
 4.8. Representa al Director General del Hospital Regional de Ica, en comisiones y eventos regionales y nacionales por delegación, cuando corresponda
 4.9. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título Profesional Universitario.

Experiencia (según sea el caso)

1. Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión en Equipo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	LIC. Violeta Espino P.	Dr. José Hernández Anchante	Abri 2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 33 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INTERNO				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR I SP-ES				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44902005 PREVISTA		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
		1	10	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.</p>				
Relaciones externas: 1. Con la Oficina de Control Interno de la DRSI y Contraloría de la Republica. 2. Con las Oficina General de Control del GORE.				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Participa en la organización y programación de las acciones y actividades de control</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar las acciones o actividades de auditorias a los estados financieros, presupuestarios y de gestión. 4.2. Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes. 4.3. Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas. 4.4. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 4.5. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control. 4.6. Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer las acciones que corresponda. 4.7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 				



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administración o Económicas.
2. Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.
3. Habilitación Profesional.

Experiencia

1. Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Capacidad organizativa y analítica.
3. **Ética y valores:** Solidaridad y Honestidad.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Especialización en Gestión Pública u otros afines

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Dr. José Hernández Anchante	Abrial 2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 35 de 242 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INTERNO				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III SP-AP			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44902006 PREVISTA			1	11
1.- FUNCIÓN BASICA				
<p>Realiza funciones Técnico-administrativas asignadas a la Oficina Ejecutiva de Control Institucional y sus Unidad Funcional en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p>				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. 				
<p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con las Oficina de Control Interno de la DRSI y el GORE-ICA. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la programación de actividades administrativas Realiza labores técnico - administrativas, bajo instrucciones. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Apoya en la programación de actividades administrativas de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional. Apoya en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. Brinda apoyo administrativo a comités, comisiones u otras que correspondan a la Oficina Ejecutiva de Control Institucional. Recopila información administrativa por encargo. Apoyo en el desarrollo de eventos relacionados con la Oficina Ejecutiva de Control Institucional y sus Unidades Funcionales. Apoya en las Actividades técnico – administrativas relacionadas con la Oficina Ejecutiva de Control Institucional y sus Unidades Funcionales.. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional. 				



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos o estudios universitarios relacionados con la especialidad.

2. Mínima deseable:

- Capacitación relacionada a las funciones

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de aprendizaje
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Dr. José Hernández A.	Abri 2015	Dos Años

REQUERIMIENTO.



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 37 de 242
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	Nº DE REQUERIDO	Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44902006	01	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Realiza funciones de asistir y asesorar administrativamente a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional del hospital, así como de conducir el sistema de Tramite Documentario y el sistema de Archivo de la Oficina.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con las secretarías de la Oficina de Control – Secretaria del GORE- ICA.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Realiza labores técnico - administrativas, por delegación, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le delegue.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brinda asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional. 4.2. Coordinar o ejecutar acciones de apoyo administrativo institucional por delegación de su jefatura 4.3. Coordinar con los órganos competentes el procedimiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión de la jefatura de la oficina Ejecutiva de Control Institucional y sus unidades. 4.4. Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Sector, así como transcribir y autenticar sus copias. 4.5. Apoya en las Actividades técnico – administrativas relacionadas con la Oficina Ejecutiva de Control Institucional y sus Unidades. 4.6. Representar por delegación al Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional del Hospital. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Control Institucional.</p>		
<p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación: 1. Mínima exigible: - Estudios concluidos de secretariado de Instituto Superior.</p>		



2. Mínima deseable:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

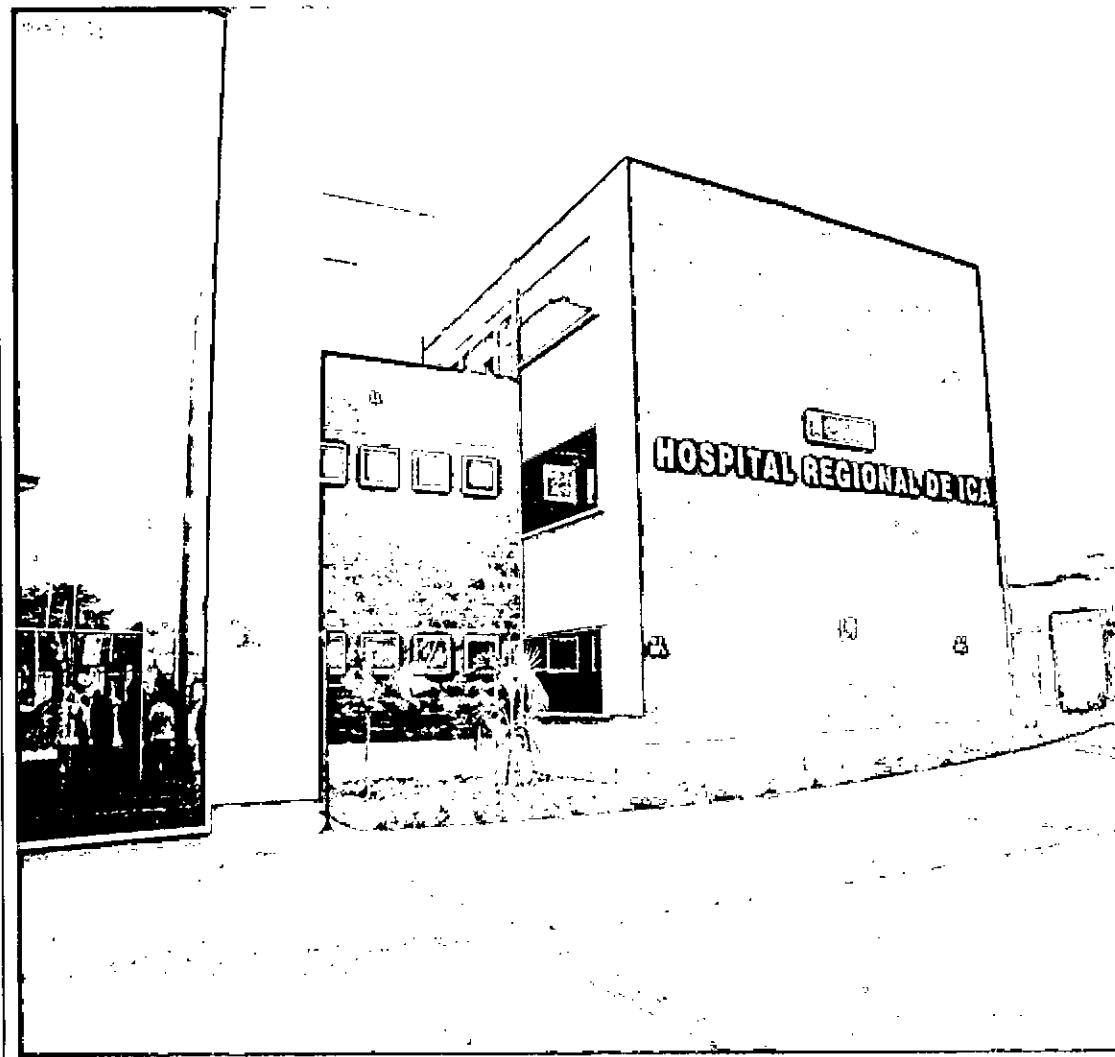
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Dr. José Hernández Anchante	Abri 2015	Dos Años

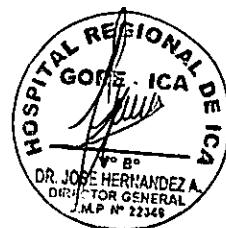


HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



2015



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, como órgano de asesoramiento y para que cumpla con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Jefatura de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

ORGANOS DE LINEA

Oficina de Planeamiento

Oficina de Organización

Oficina de Presupuesto

Oficina de Inversiones e Infraestructura Hospitalaria

Oficina de Costos (Requerimiento)

ORGANO DE APOYO

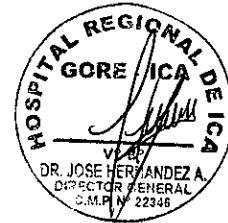
Asistente Técnico Secretarial



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

El cuadro orgánico de cargos, de la Oficina de asesoramiento, es decir la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se traza de la siguiente manera:

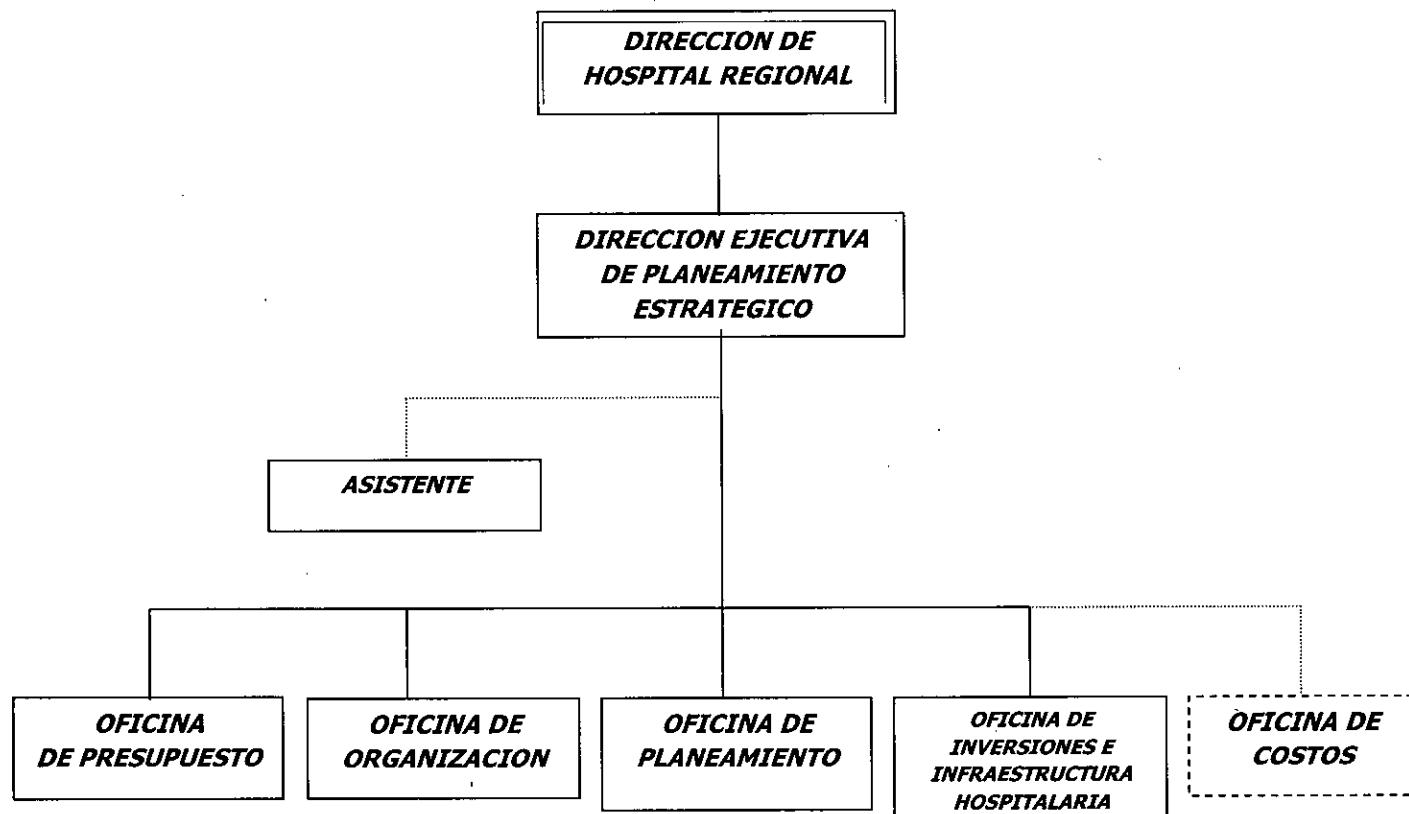
Nº ORDE N	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
01	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u> DIRECTOR EJECUTIVO	44903003	01	012	OCUPADA
02	<u>ORGANO DE LINEA</u> <u>OFICINA DE ORGANIZACIÓN</u> ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN III	44903005	01	013	OCUPADA
03	<u>OFICINA DE PRESUPUESTO</u> ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	44903005	01	014	OCUPADA
04	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO</u> PLANIFICADOR III.	44903005	01	015	OCUPADA
05	<u>OFICINA DE INVERSIONES E</u> <u>INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA</u> INGENIERO III	44903005	01	016	OCUPADA
06	<u>ORGANO DE APOYO</u> TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	44903006	01	017	PREVISTA
01	<u>PERSONAL CAS</u> <u>ORGANO DE LINEA</u> <u>OFICINA DE INVERSIONES E</u> <u>INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA</u> INGENIERO	44903005	01	CAS	OCUPADA
02	<u>ORGANO DE APOYO</u> ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	44903006	01	CAS	OCUPADA
01	<u>REQUERIMIENTO</u> <u>OFICINA DE COSTOS</u> ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	44903005	01		REQUERIDA
			09		



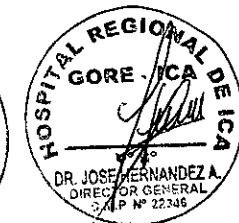
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.-

La representación Gráfica de la Organización interna de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es de la siguiente manera:

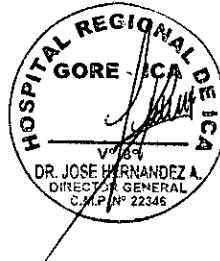
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANICA



	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 44 de 242 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903003		01	012
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales en el ámbito de su competencia</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p> <p>Puede reemplazar al Director General en caso de Ausencia e impedimento.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas en Presupuesto y Organización, Planificador, Ingeniero y Técnico Administrativo, asignados a la Oficina Ejecutiva Relación de Coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional Con Directores Ejecutivos de Salud de las Personas del MINSA Con la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas con la Dirección Regional de Salud de Ica. 			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia Autoriza la ejecución de acciones técnicas relacionadas a los procesos de planeamiento Controla las Actividades relacionadas a Planeamiento, Organización, Presupuesto, Investigación y costos. Supervisa las actividades del personal de la Oficina a su cargo. Convoca la ejecución de reuniones técnicas de trabajo relacionadas a los procesos de planeamiento 			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos de planeamiento en concordancia con la normatividad vigente Asesorar a la dirección en la formulación de las Políticas Institucionales para el desarrollo del Hospital Conducir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional. 			



- 4.4. Promover el desarrollo de los modelos de organización y de Gestión, enfocados en el usuario a través de la Oficina de Organización de los Órganos y Oficinas orgánicas responsables
- 4.5. Conducir la formulación, ejecución, y control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- 4.6. Proponer anualmente el proyecto del Presupuesto Institucional.
- 4.7. Formulación, seguimiento e implementación del Proceso de costos de la cartera de servicios de salud.
- 4.8. Asesorar a la Dirección General y unidades orgánicas en todas las fases del proceso presupuestario.
- 4.9. Sustentar los presupuestos institucionales en las instancias que correspondan.
- 4.10. Gestionar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital
- 4.11. Identificar las necesidades de proyectos de inversión en salud logrando la formulación, seguimientos y evaluaciones de los proyectos aprobados, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversiones de Inversiones Públicas.
- 4.12. Promover la capacitación y el desarrollo continua del personal a su cargo en los procesos de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos é Inversiones.
- 4.13. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.14. Proponer la asignación de funciones de los responsables de las oficinas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.15. Informar periódicamente a la Dirección General del Hospital las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
- 4.16. Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.17. Proponer modelos de Organización que se establezcan en el Hospital acorde a las políticas sectoriales e institucionales.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario que Indique estudios relacionados a Planeamiento Estratégico.
2. **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o afines.

Experiencia

1. Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
2. Amplia experiencia en dirección, supervisión, Organización y conducción de personal.
3. Capacidades, Habilidades y Aptitudes
 - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
 - Capacidad de anále y síntesis
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

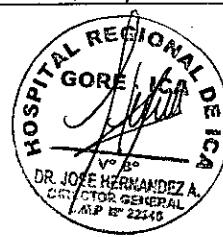


- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación Efectiva.
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC, Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A.	Abri 2015	Dos Años



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 47 de 242 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920135	1	013
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Elaborar y evaluar estrategias metodologías, normas e instrumentos para el rediseño de procesos y modelos organizacionales de alcance sectorial o de entidad del nivel Regional.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del GORE-ICA. Con la Oficina de Planeamiento y presupuesto de la DIRESA-ICA. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica, en reuniones técnicas sobre organización. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a los procesos Organizacional. Controla y supervisa las Actividades relacionadas con la Organización. Supervisa las labores del personal a su cargo. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en los procesos relacionados con la Organización Institucional. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada al proceso organizacional. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de proceso de Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los procesos y de modelos de organización de alcance Regional. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación del rediseño u /o mejoramiento de procesos y de modelos de organización del ámbito de su competencia. Liderar equipos de trabajo para el diseño, rediseño y/o mejoramiento de procesos, así como de modelos de organización, del ámbito de competencia Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las 		



normas, técnicas y herramientas para el diseño organizacional, en el ámbito de competencia.

- 4.6. Elaborar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones ROF, Cuadro para la Asignación de personal CAP, Manual de Organización y Funciones MOF, y otros documentos que corresponda.
- 4.7. Participa en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.8. Absolver consultas Técnicas en aspectos de su competencia.
- 4.9. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.10. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario.
Especialización relacionada con las funciones no menor de un año.

2. **Deseable:** Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

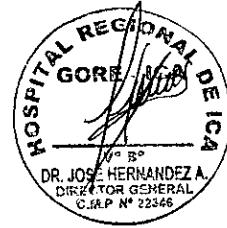
Experiencia (según sea el caso)

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 15 años
2. Amplia experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino	DH. José Hernández A.	Abril 2015	Dos Años



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 49 de 242
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903005	1	014
1.- FUNCIÓN BASICA		
Elaborar y evaluar normas, metodologías e instrumentos del sistema de presupuesto, así como desarrollar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestal en entidades de Nivel nacional a cargo de pliego presupuestal.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones Internas:		
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.		
2. Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas de Hospital, relacionadas con sus Funciones.		
Relaciones externas:		
1. Con la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto y acondicionamiento Territorial del GORE-ICA.		
2. Con las Dirección General de Presupuesto Público del Ministerios de Economía y Finanzas (MEF) y Ministerio de Salud (MINSA)		
3. Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA-ICA.		
4. Dirección General de Gestión de Recursos Públicos		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. Representa por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica, en reuniones técnicas sobre Presupuesto.		
3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a los procesos Presupuestales.		
3.3 Controla y supervisa las Actividades relacionadas con el Presupuesto Institucional.		
3.4 Supervisa las labores del personal a su cargo si fuera el caso.		
3.5 Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en los procesos relacionados con los presupuestos de la Institución.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1 Brindar a la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada con procesos Presupuestales.		
4.2. Propone estrategias y directivas del proceso presupuestal a nivel del sector salud y pliego		
4.3. Elaborar, evaluar y proponer metodologías e instrumentos del sistema de		



presupuesto

- 4.4. Elabora y efectúa seguimiento a las actividades de programación formulación y evaluación Presupuestal a nivel de pliego.
- 4.5 Elabora Información sobre modificaciones y/o ampliaciones presupuestales.
- 4.6. Brinda asistencia técnica en los procesos presupuestales y la aplicación de las normas técnicas que la regulan.
- 4.7. Gestionar la asignación de recursos y canalizarlos de acuerdo a las prioridades establecidas.
- 4.8. Participa en la formulación de la estructura funcional programática del sector salud.
- 4.9. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal.
- 4.10. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a sustentos de su competencia
- 4.11. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario.
- Especialización relacionada con las funciones.

2. Deseable: Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad : 15 años
2. Amplia experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A.	Abrial 2015	Dos Años



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 51 de 242
Versión: 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903005	01	014
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Planeamiento para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del hospital</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Coordina y recibe información de las Oficinas de Estadística e Informática, Oficina de Epidemiología y Salud Mental, de los Programas y Estrategias Sanitarias y otras para la elaboración de planes institucionales. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del GORE-ICA. Con las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA) Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA-ICA. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica, en reuniones técnicas relacionadas al proceso de planeamiento. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a los procesos de Planeamiento. Controla y supervisa las Actividades relacionadas a planeamiento. Supervisa las labores del personal a su cargo si fuera el caso. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada con proceso de Planeamiento. Conducir el proceso para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual. Realiza el seguimiento de las actividades programadas del PEI y POA. Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos del Hospital. Propone estrategias y actividades en concordancia con los objetivos y políticas 		



sectoriales e institucionales.

- 4.6. Participar en la actualización permanente de normas, y metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de planes institucionales, a nivel intra y extra institucional.
- 4.7. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la oficina de planeamiento.
- 4.8. Conducir el proceso de evaluación de los Planes Institucionales, en concordancia con los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 4.9. Elaborar y presentar de acuerdo a la normatividad vigente los informes de resultados de las evaluaciones a los Planes Institucionales.
- 4.10. Realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias.
- 4.11. Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas presupuestales en términos de eficacia y eficiencia, en concordancia con la demás Oficinas.
- 4.12.. Mantenerse actualizado en normas y directivas relacionadas a Planeamiento.
- 4.13. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionada a Planeamiento.
- 4.14. Brindar asesoramiento en el campo de planeamiento a las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario en Economía, o profesiones que incluya estudios relacionados con la especialidad.

2. Mínima deseable:

- Estudios relacionados con planeamiento

Experiencia

1. Experticia mínimo de 15 (Quince) años en conducción de personal y Planes y Programas
2. Experiencia mínima 15 (Quince) años en la Administración Pública.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A.	Abri 2015	Dos Años



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 53 de 242
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO III CARGO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN INVERSIONES PÚBLICA CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903005	Nº DE CARGO 1	Nº DE CAP 015
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Inversiones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del hospital</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Inversiones del GORE-ICA. Con las Oficinas Ejecutiva de Proyectos e Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA) con la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del MINSA. Con la Dirección General de Programación Multianual del MEF. Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA-ICA. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica, en reuniones técnicas sobre Inversiones. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a los procesos de Inversiones. Controla las Actividades relacionadas a inversiones. Supervisa las labores del personal a su cargo si fuera el caso. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en las fases relacionadas a Inversiones. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada con proceso de inversiones. Identificar, priorizar y evaluar necesidades de inversión a través de metodologías para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversiones Públicas. Conducir la formulación y evaluación de estudios de inversión para el mejoramiento de la infraestructura física y equipamiento del Hospital. 		



- 4.4. Participar en la Programación de inversión anual y multianual que son consideradas en el Plan operativo del Hospital.
- 4.5. Interpretar y analizar la información económica-financiera para la ejecución del proceso de inversión.
- 4.6. Coordinar con las Oficinas de planeamiento, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos generando indicadores de gestión.
- 4.7. Organizar y mantener actualizado la base de datos del registro nacional de infraestructura del sector salud. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a inversiones.
- 4.8. Planear y coordinar las acciones a desarrollarse para la organización del catastro de las entidades del sector Salud, monitoreando su cumplimiento. Presentar informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Oficina de Inversiones.
- 4.9. Participar en la formulación de los presupuestos relacionados a Inversiones.
- 4.10. Elaborar y/o evaluar los expedientes técnicos de proyectos de infraestructura.
- 4.11. Realizar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y otros correspondientes a los procesos de inversión.
- 4.12. Participar en comisiones y Reuniones de trabajo relacionadas a Inversiones.
- 4.13. Brindar asistencia Técnica, emitir Opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Administrador u otra que incluya estudios relacionados con la especialidad.

2. Mínima deseable:

- Con estudios especialización en proyectos de Inversión

Experiencia

- Experiencia mínima no menor de 15 años en formulación de proyectos de inversión en el sector público y/o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Comunicación efectiva.
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A.	Abri 2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 55 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO: INGENIERO I			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CARGO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903005			1	CAS
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Proponer e implementar, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Inversiones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del hospital</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Inversiones de la Dirección Ejecutiva de P. E. del Hospital de Ica. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la Diresa-ICA. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al jefe inmediato superior, en reuniones técnicas sobre Inversiones. Coordina las Actividades relacionadas a inversiones. Supervisa las labores del personal a su cargo si fuera el caso. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en las fases relacionadas a Inversiones (por delegación). 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Propone metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud. Orienta y asesora en la elaboración de proyectos de inversión. Elaborar o Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones según corresponda. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión en el Hospital Regional. Evaluar los estudios de pre-inversión según corresponde. Proponer la priorización de proyecto de inversión. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. 				



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero, Administrador u otra que incluya estudios relacionados con la especialidad.

2. Mínima deseable:

- Con estudios especialización en proyectos de Inversión

Experiencia

- Experiencia en elaboración de proyectos de inversión en el sector público y/o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Comunicación efectiva.
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A,	Abril 2015	Dos Años



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 57 de 242
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I PREVISTO		Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903006	1	Nº DE CAP 016
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Realiza funciones Técnico-administrativas asignadas a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus Oficina en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con las Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Inversiones del GORE- ICA. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la programación de actividades administrativas Realiza labores técnico - administrativas, bajo instrucciones. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoya en la programación de actividades administrativas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. Apoya en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. Brinda apoyo administrativo a comités, comisiones u otras que correspondan a la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Recopila Información administrativa por encargo. Apoyo en el desarrollo de eventos relacionados con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus Oficinas. Apoya en las Actividades técnico – administrativas relacionadas con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus Oficinas. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>1. Mínima exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo técnico de Instituto Superior o estudios universitarios relacionados con la especialidad. - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. 		



2. Mínima deseable:

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con sus funciones.

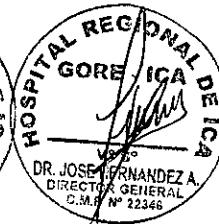
Experiencia :

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

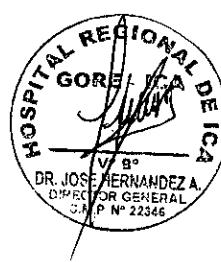
Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino Parvina	Dr. José Hernández A	ABril 2015	Dos Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 59 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903006			01	CAS
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Realiza funciones de asistir y asesorar administrativamente a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del hospital, así como de conducir el sistema de Trámite Documentario y el sistema de Archivo de la Oficina.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: 1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica. 2. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: 1. Con las Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Secretaría del GORE- ICA.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1. Realiza labores técnico - administrativas, por delegación, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le delegue.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Brinda asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. 4.2. Coordinar o ejecutar acciones de apoyo administrativo institucional por delegación de su jefatura 4.3. Coordinar con los órganos competentes el procedimiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión de la jefatura de la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus Oficinas. 4.4. Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Sector, así como transcribir y autenticar sus copias. 4.5. Apoya en las Actividades técnico – administrativas relacionadas con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y sus oficinas. 4.6. Representar por delegación al Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital. 4.7. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p>				
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>1. Mínima exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios concluidos de secretariado de Instituto Superior. 				



2. Mínima deseable:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino	Dr. José Hernández A.	Abrial 2015	Dos Años

REQUERIMIENTOS**OFICINA DE COSTOS****ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I**

 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página 61 de 242
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I REQUERIDA		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44903005	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
01		
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Costos, desarrollando el planeamiento en dependencia del ámbito local, así como participa y propone normas y metodologías para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en concordancia con el Nivel de Complejidad de nuestra Institución.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica. Coordina y recibe información de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Costos del GORE- ICA. Con las Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud (MINSA) Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA-ICA. 		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional de Ica, en reuniones técnicas de su competencia. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas relacionadas a los procesos de Costos. Controla las Actividades relacionadas con las funciones de la Oficinas a cargo. Supervisa las labores del personal a su cargo si fuera el caso. Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Hospital para que participen en las fases relacionadas a sus funciones. 		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la información necesaria y oportuna relacionada con proceso de Costos. Conducir la formulación y evaluación de estudios de Costos para el mejor funcionamiento del Hospital. Propone políticas de contención y reducción de Costo Evalúa el planeamiento estratégico, operativo del ámbito local y regional, así como los ingresos y egresos de la institución evaluando costos. Coordinar y recibir información de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para el análisis de costos de las actividades desarrolladas, evaluando sus comportamientos periódicos y fortaleciendo el proceso de toma de decisiones. Proponer tarifas en función a los costos desarrollados en la cartera de Servicios de Salud. 		



- 4.7. Proponer indicadores que permitan evaluar las actividades de los servicios del hospital.
- 4.8. Asignar códigos a las unidades productoras de salud, creadas o por crearse.
- 4.9. Presentar informes técnicos de las unidades productoras de servicios para el análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión
- 4.10. Realizar estudios de costos a fin de mejorar la eficiencia, optimizar los procesos y determinar el grado control que corresponda a cada actividad.
- 4.11. Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionadas a Costos.
- 4.12. Participar en comisiones y Reuniones de trabajo relacionados a Costos.
- 4.13. Brindar asistencia Técnica, emitir Opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración y otros relacionados con la especialidad..

2. Mínima deseable:

- Capacitación relacionada a metodologías relacionadas con las funciones a desarrollar..

Experiencia

- Alguna experiencia en la ejecución de actividades relacionadas a la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de Innovación y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino	Dr. José Hernández A.	Abri 2015	Dos Año





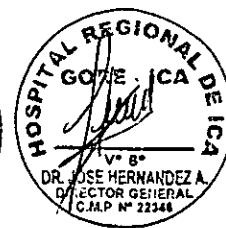
**GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ICA
HOSPITAL REGIONAL ICA**



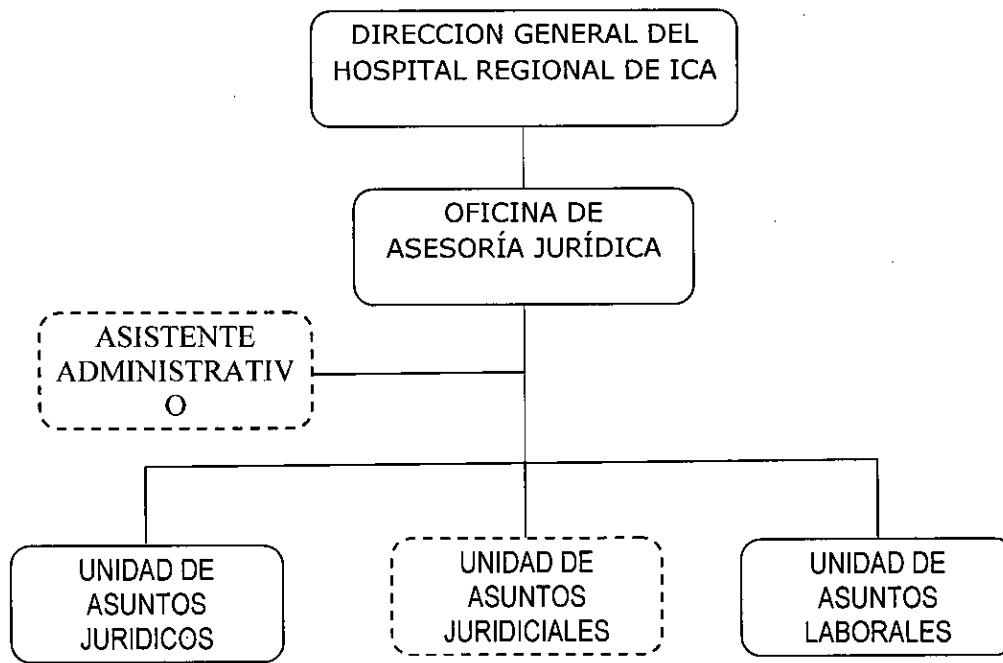
**OFICINA
DE ASESORIA JURIDICA**



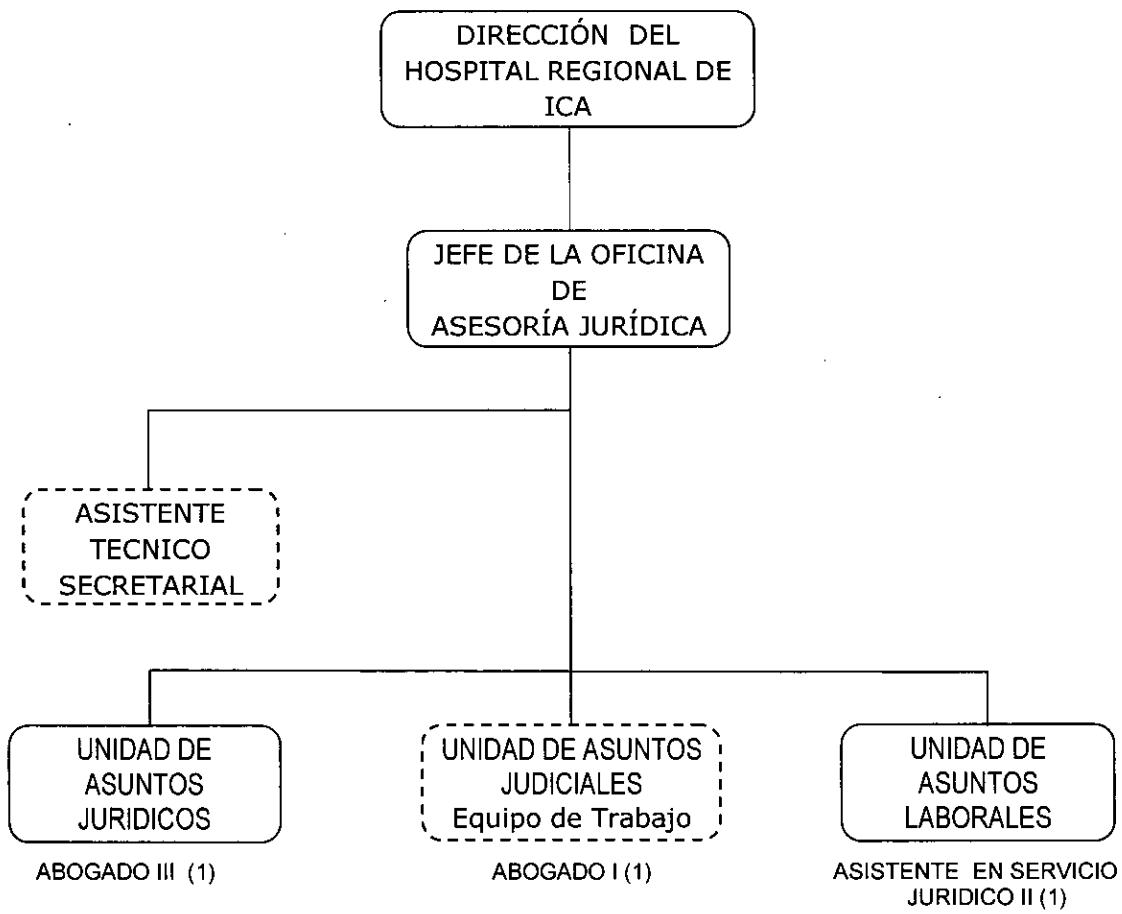
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
FUNCIONES – 2015**



Organigrama Estructural de la Oficina de Asesoría Jurídica



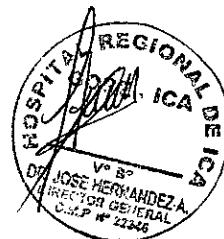
Organigrama Funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos de la oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Regional de Ica se traza de siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERV.
01	ORGANO DE DIRECCIÓN JEFATURA JEFE DE OFICINA	44904004	01	018	PREVISTA
02	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS ABOGADO III	44904005	01	019	Ocupada
03	UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES ABOGADO I	44904005	01	020	PREVISTA
04	UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES TRABAJADORES DE LA INSTITUCION ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	44904006	01	021	Ocupada
	REQUERIMIENTO ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I (SECRETARIA)		01		REQUERIDA



JEFATURA

FICHA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		Página 67 de 242
CARGO CLASIFICADO JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICACION : 44904004		018
<p>1. FUNCION BASICA 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.</p>		
<p>2.- RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los Recursos Humanos de la Oficina de Asesoria Jurídica tiene mando directo. Relaciones Externas: Con la Procuraduría Pública y Oficina General de Asesoria Jurídica del Ministerio de Salud sobre asuntos legales y dispositivos vigentes.</p>		
<p>3.-Atribuciones del Cargo: Representación técnico administrativa y legal de la Oficina. Autorización de actividades técnico-administrativas.</p>		
<p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar, coordinar y organizar las actividades técnicas - administrativas de la Oficina. - Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico de la Oficina. - Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicos-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. - Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. - Mantener informado analíticamente al Director General sobre las normas legales y administrativas. - Informar y absolver las consultas de carácter legal que le formule la Dirección General y las Unidades orgánicas del hospital. - Evaluar e informar sobre los proyectos convenios y/o contratos que realice el hospital con terceros. - Coordinación con la Procuraduría Pública MINSA sobre asuntos legales y judiciales relacionados al Hospital. - Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General, Oficinas y/o Departamentos del Hospital. - Remitir información a la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios a través del Formato de Consumo Mensual. - Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. - Cumplir y hacer cumplir las normas reglamento procedimientos y disposiciones vigentes. - Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Abogado. - Deseable Estudios de Post grado en áreas afines a sus funciones - Colegiado vigente <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en el campo de sus funciones 10 años. - Experiencia en Dirección, supervisión y monitoreo de personal. - Experiencia en utilización de Software Office Windows especialmente Word <p>Capacidades mínima y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínima y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. <p>Actitudes mínima y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De solución a problemas del usuario interno y externo. - Ética y valores: solidaridad y honradez. 		
Elaborado: Dr. Víctor Jáuregui F.	Revisado: CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia: Dos Años
Aprobado: Lic. Violeta Espino P	Última modificación	Fecha: / 08 /2015
Dr. José Hernández Anchante		



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS**FICHA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		Página 68 de 242
CARGO CLASIFICADO : ABOGADO III	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP 019
CODIGO DEL CARGO : 44904005 CLASIFICACION : SP – ES		

1. FUNCION BASICA

Desarrollar los procesos y actividades relacionados con el asesoramiento jurídico administrativo.

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

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

Relaciones Externas:

- Con INABIF coordinación sobre entrega de menores.
- Con el Ministerio Público Coordinación sobre la entrega de informe médicos sociales y psicológicos con el juzgado coordinar sobre denuncias.
- Con la Procuraduría coordinación sobre contingencias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica legal de la Oficina por delegación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener informado analíticamente a la dirección de la oficina sobre las normas legales y administrativas que se expidan.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y/o trabajadores del hospital.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.
- Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídicos y administrativos y/o sanitarios consultados.
- Concurrir a las diligencias con los médicos denunciados por casos de negligencia médica o por delito de homicidio culposo.
- Atender los casos relacionados con maltrato infantil, legrados, abortos, violación y de todo caso en el que deba participar o tener conocimiento el Ministerio Público.
- Atender las actas de retiro de pacientes menores de edad en coordinación con la jefatura de servicio social.
- Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el hospital.
- Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinarios o extraordinarios que le sean solicitados.
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la unidad orgánica.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimiento y disposiciones vigentes.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

5. REQUISITOS :**Educación:**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Deseable: Estudios de Post grado en áreas afines a sus funciones
- Colegiado vigente

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal, no menor de tres años.

Capacidades:

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

Habilidades:

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para utilizar equipos informáticos.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado: Dr. Victor Jauregui F.	Revisado: CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia: Fecha: / 08 /2015
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación:	
Dr. José Hernández Anchante		



FICHA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Página 69 de 242	
CARGO CLASIFICADO ABOGADO I	Nº DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO CAP
CODIGO DEL CARGO : 44904005 CLASIFICACION : SP - ES	020	
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos y actividades relacionados con el asesoramiento jurídico administrativo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con INBIF coordinación sobre entrega de menores. - Con el Ministerio Público Coordinación sobre la entrega de informe médicos sociales y psicológicos con el juzgado coordinar sobre denuncias. - Con la Procuraduría coordinación sobre contingencias. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representación técnico Administrativo por delegación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y/o trabajadores del hospital. - Mantener informado analíticamente a la dirección de la oficina sobre las normas legales y administrativas que se expidan. - Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. - Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídicos y administrativos y/o sanitarios consultados. - Concurrir a las diligencias con los médicos denunciados por casos de negligencia médica o por delito de homicidio culposo. - Atender los casos relacionados con maltrato infantil, legrados, abortos, violación y de todo caso en el que deba participar o tener conocimiento el Ministerio Público. - Atender las actas de retiro de pacientes menores de edad en coordinación con la jefatura de servicio social. - Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el hospital. - Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinarios o extraordinarios que le sean solicitados. - Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la unidad orgánica. - Apoyo (de ser necesario) en los procesos de licitación concursos y adjudicaciones que se lleven a cabo bajo las directivas de la Ley de Contrataciones y adjudicaciones en concordancia con OSCE. - Sistematizar las normas legales pertinentes a l Hospital. - Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimiento y disposiciones vigentes. - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina. <p>5. REQUISITOS :</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Abogado. - Deseable: Estudios de Post grado en áreas afines a sus funciones <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de tres años. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización. - Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para concretar resultados en el tiempo oportuno - Para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
Elaborado: Dr. Víctor Jáuregui F	Revisado: CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia:
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación:	Fecha: / 08 /2015
Dr. José Hernández Anchante		



FICHA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		Página 70 de 242
CARGO CLASIFICADO ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II	Nº DE CARGOS 1	CÓDIGO CORRELATIVO CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 44904006		021
CLASIFICACION : SP - ES		
1. FUNCION BASICA Desarrollar los procesos y actividades relacionados con el asesoramiento jurídico laboral.		
2. RELACIONES DEL CARGO:		
Relaciones Internas:		
- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.		
Relaciones Externas:		
- Con los Departamentos, oficinas coordinación sobre entrega de documentos que forman parte de los expedientes administrativos y laborales.		
- Con el Juzgado Coordinación sobre la entrega de informes sobre expedientes.		
- Público en general: Absolución de consulta de trabajadores de la Institución.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:		
- Representación técnico Administrativo por delegación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos Administrativos y/o Sanitarios que formulen las unidades orgánicas y/o trabajadores del hospital.		
- Mantener informado analíticamente a la dirección de la oficina sobre las normas legales y administrativas que se expidan.		
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.		
- Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes administrativos y laborales y/o sanitarios consultados.		
- Atender las actas de retiro de pacientes menores de edad en coordinación con la jefatura de servicio social.		
- Asesorar en la formulación de proyectos de convenios o contratos en los que intervenga el hospital.		
- Asistir al Director de la Unidad Orgánica en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinarios o extraordinarios que le sean solicitados.		
- Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el jefe de la unidad orgánica.		
- Sistematizar las normas legales pertinentes a l Hospital.		
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimiento y disposiciones vigentes.		
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.		
5. REQUISITOS :		
Educación:		
- Título Profesional Universitario de Abogado o grado de académico de Bachiller Universitario en Derecho.		
- Deseable: Estudios de Post grado en áreas afines a sus funciones		
Experiencia:		
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de tres años.		
Capacidades:		
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.		
- Capacidad para trabajar en equipo.		
Habilidades:		
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno		
- Para utilizar equipos informáticos.		
Actitudes:		
- De solución a problemas del usuario interno y externo.		
Elaborado: Dr. Víctor Jáuregui F.	Revisado: CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia:
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación:	Fecha: / 08 /2015
Dr. José Hernández Anchante		

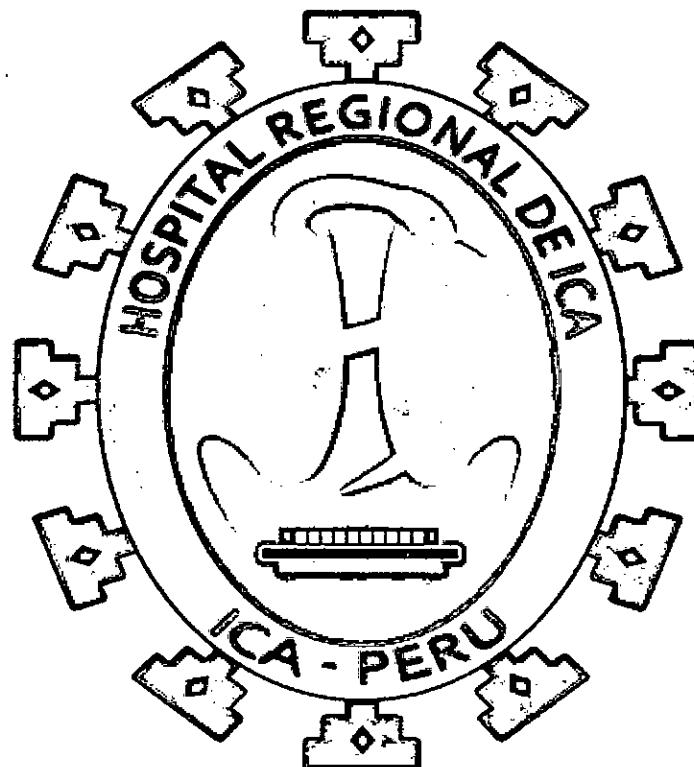


FICHA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	
CARGO CLASIFICADO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO CORRELATIVO
ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL I	1	REQUERIDA
CÓDIGO DEL CARGO : CLASIFICACIÓN : SP – ES		
<p>1. FUNCION BASICA Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el Director de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la fiscalía Coordinación sobre la entrega de informes sobre expedientes. - Con los Departamentos, oficinas coordinación sobre entrega de documentos que forman parte de los expedientes administrativos y judiciales. - Con el Juzgado Coordinación sobre la entrega de informes sobre expedientes. - Público en general: Absolución de consulta de pacientes. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al representante técnico-administrativo de la Oficina. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina. - Tramitar y hacer seguimiento de la documentación relativa a la Oficina. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura. - Efectuar, Recepcionar llamadas telefónicas y Atención al público. - Programación de los roles mensuales del personal de la oficina. - Recopilar Información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativos de la oficina. - Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la oficina. - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución. - Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos. - Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS :</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimos exigibles: Titulo de Instituto Superior Tecnológico. Con estudios no menores se seis semestre académicos. - Computación é Informática. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de su especialidad, mínima de dos años en el Sector Público. - Capacitación especializada en el área <p>Capacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Expresión. - Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo. - Habilidad para utilizar equipos Informáticos. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De atención y servicio. - Ética y valores: Buen trato, Solidaridad y Honradez 		
Elaborado: Dr. Víctor Jáuregui F.	Revisado: CPCC. Rosario Bonifaz D.	Vigencia:
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación:	Fecha: / 08 /2015
Dr. José Hernández Anchante		



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



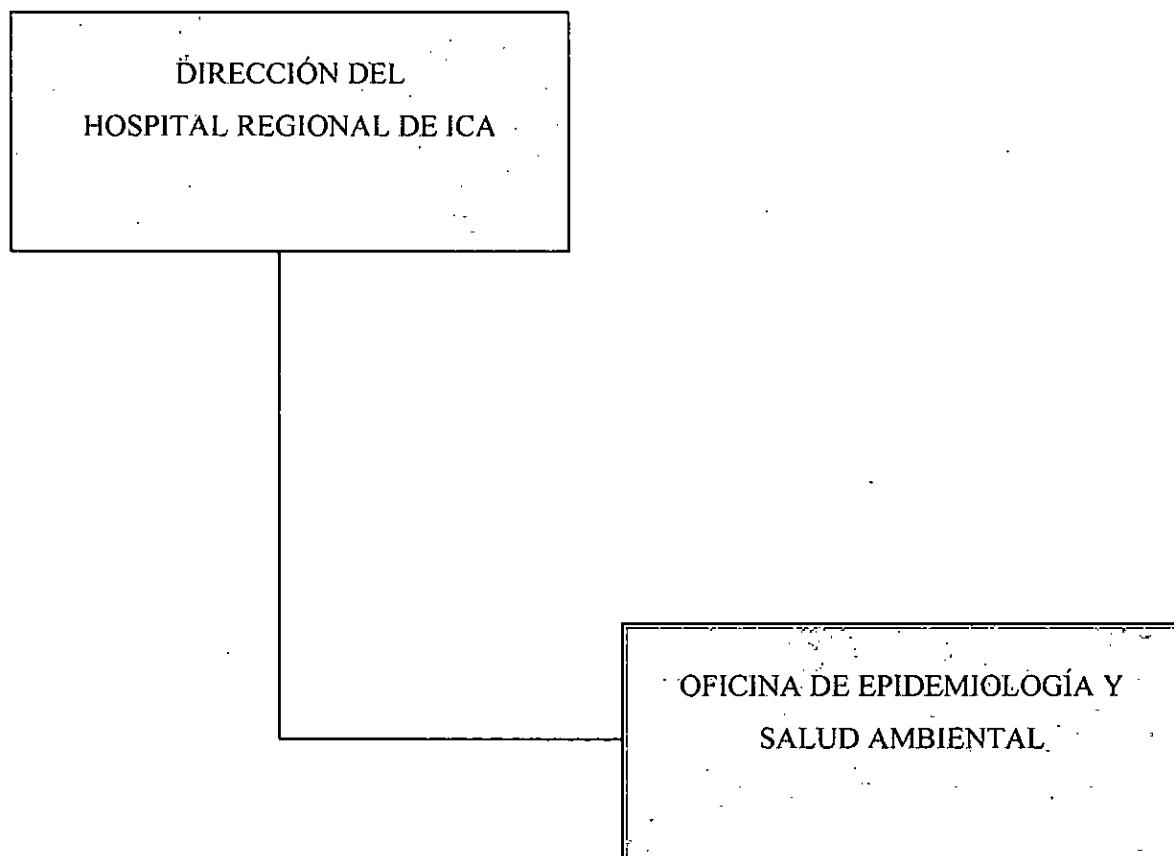
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución Directoral N°

Días del mes de

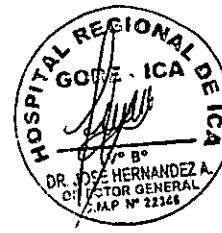
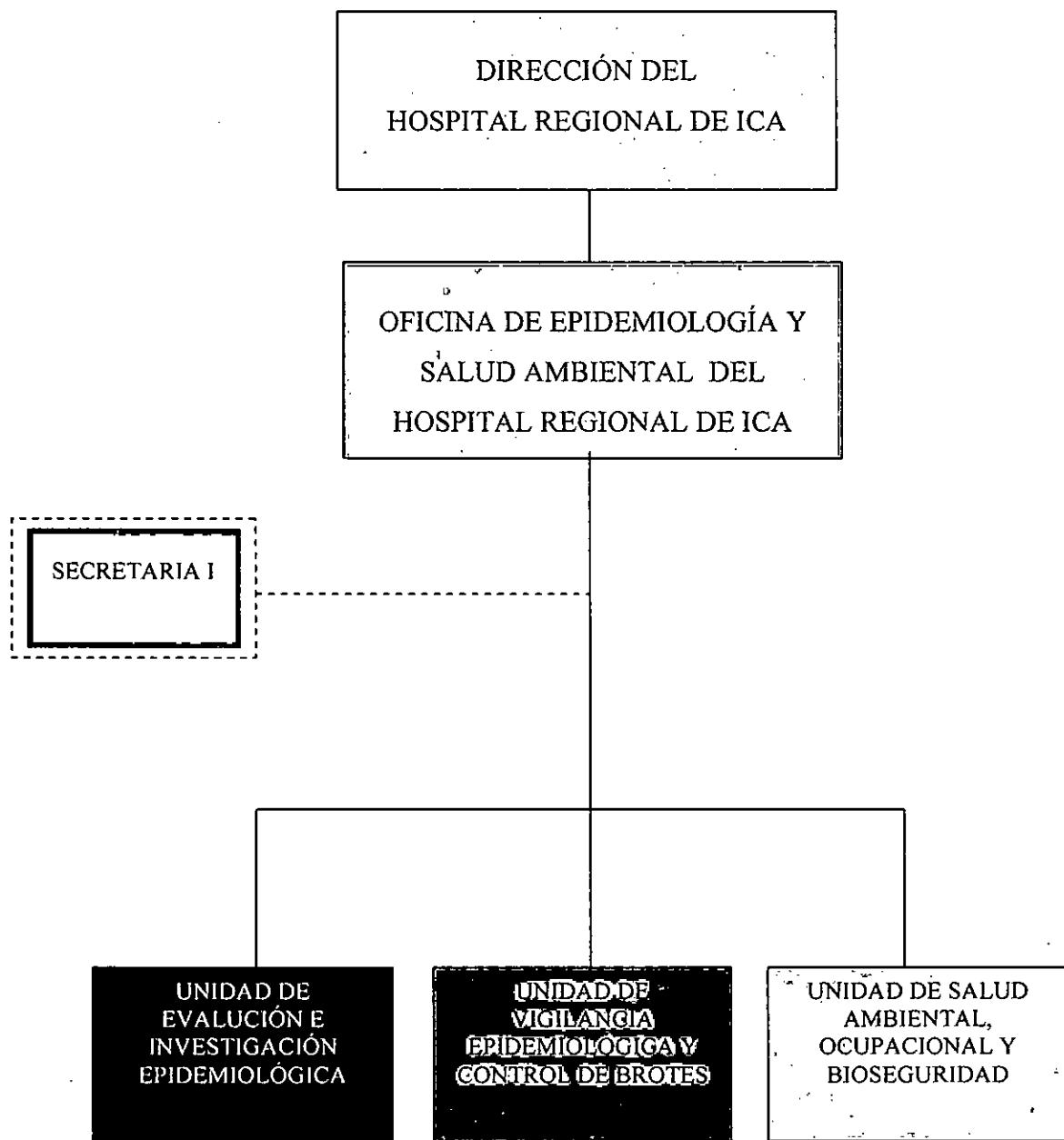


Estructura Orgánica

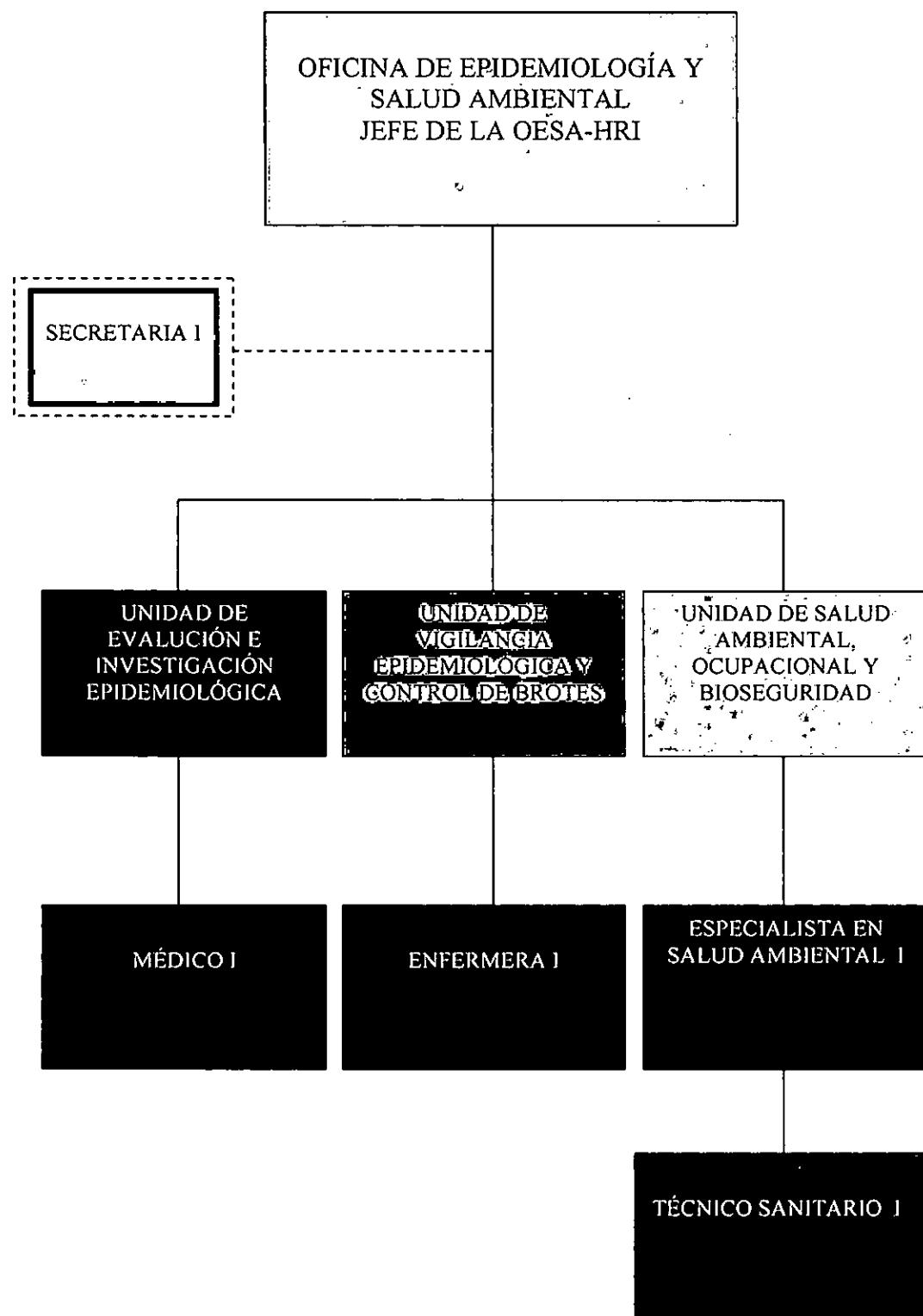


Organigrama Estructural

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, como órgano de asesoramiento, de la Dirección de nuestro nosocomio y para que cumpla sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.



Organigrama Funcional



**CUADRO ORGÁNICO DE
CARGOS**

Nº de orden Del C.A.P.	Cargo Clasificado Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Código	Clasificación	Total Necesario		
				Total	Ocupada	Previsto
022	Jefe de Oficina	44905004	SP-EJ	1		1
023	Médico I (Epidemiología)	44905005	SP-ES	1	1	
	Enfermera I (Epidemiología)	44905005	SP-ES	1		1
	Especialista en Salud Ambiental I	44905005	SP-ES	1		1
026	Técnico Sanitario I	44905006	SP-AP	1		1
	TOTAL ORGANO			5	1	4

REQUERIMIENTO

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 01 INGENIERO SANITARIO | SP-ES |
| 02 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL | SP-AP |



Descripción de Funciones de los cargos



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Página 78 de 242

UNIDAD ORGANICA:**OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL****CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA****Nº DE CARGO: 1****Nº DE CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44905004 SP-EJ****022****1. FUNCION BASICA**

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

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

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la Oficina: Tiene mando directo.
- Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- Con Oficinas de la DIRESA ICA: Directivas y metodologías de trabajo.
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Con la Dirección General de Epidemiología, INS, Etc.
- Con la Dirección Regional de Salud Ambiental.
- Con la Dirección General de Salud Ambiental.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación técnica - administrativa de la Oficina.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar y organizar las actividades administrativas y técnico-profesionales de la Oficina.
- b) Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico-profesionales de los equipos de trabajo de la oficina.
- c) Coordinar la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación.
- d) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- e) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos.



- f) Convocar y presidir el Comité Asesor de la Oficina.
- g) Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario
- h) Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- j) Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- k) Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, vacaciones y otros e la Oficina y Unidades funcionales.
- l) Implementar y mantener actualizado el Análisis de Situación de Salud Hospitalario, evaluando permanentemente la situación de salud.
- m) Implementar las normas para el cumplimiento en los aspectos de bioseguridad, prevención y control de infecciones intrahospitalarias.
- n) Supervisar e informar el avance y cumplimiento de los planes de actividades de las unidades funcionales y/o responsables.
- o) Asesorar a la Dirección, unidades orgánicas de la institución sobre métodos, normas y otros dispositivos del sistema epidemiológico a fin de integrar los procesos administrativos de la oficina.
- p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o Medicina Humana y /o equivalentes.
- Deseable: Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Medicina Humana y/o Salud pública o equivalentes, post grado y otros estudios de la especialidad.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: 6 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en jefatura, supervisión y organización de personal: 3 años.

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 a su cargo.

Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.	Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación
Dr. José Hernández Anchante	Junio 2015



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 80 de 242
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO I	Nº DE CARGO:	Nº DE CAP
CARGO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	1	023
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44905005 SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades administrativas Médico asistenciales, docentes y de investigación programadas, vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación inmediata.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: a) Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. b) Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y ejecución de actividades diarias.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión, inspección, capacitación, evaluación de grupos temáticos asignados e investigación de casos.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina. b) Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios de la Oficina, como el plan anual, presupuesto, requerimiento y el ASIS anual. c) Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de la Oficina orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad, integralmente, en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas. d) Vigilar la frecuencia de infecciones adquiridas en el Establecimiento de Salud y elaborar el informe correspondiente por servicios de hospitalización. e) Establecer un programa e vigilancia de complicaciones no infecciosas en los servicios de hospitalización, así como elaborar un informe periódico por servicio. f) Elaborar y desarrollar guías de atención de investigación para calcular riesgos de complicaciones infecciosas de particular relevancia y propuesta para su control. g) Captar, ingresar datos y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato, en relación a grupos temáticos designados. h) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso los requiere. i) Solicitar los insumos, materiales y requerimientos oportunamente para cumplir sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y tomar medidas correctivas oportunas. j) Sugerir normas y protocolos procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades. k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		



5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:

Mínimos exigibles: Título Profesional de Médico Cirujano, Post grado en Medicina Humana y/o salud pública.

Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de la especialidad como Gestión en Servicios de Salud, infecciones intra hospitalarias, Manejo de muestras de alta peligrosidad (Certificación IATA Internacional).

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años

Capacidades mínimas y deseables:

Conocimiento de idioma inglés nivel Técnico, cursos relacionados con el accionar epidemiológico.

Habilidades mínimas y deseables:

Para concretar resultados en el tiempo oportuno, conocimiento de programas de computación, SPSS, etc.

Actitudes mínimas y deseables:

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Toma de decisiones y autoridad delegada por el jefe en situaciones especiales.

Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.	Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación
Dr. José Hernández Anchante	Vigencia: dos años
Junio 2015	

Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación	Vigencia: dos años
Dr. José Hernández Anchante	Junio 2015	



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 82 de 242
UNIDAD ORGÁNICA: OF. DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I	Nº DE CARGOS :	Nº DE CAP 024
CARGO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I		1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44905005 SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de capacitación, asistenciales y de investigación programadas.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el jefe de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con personal del servicio: Relaciones de coordinación.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Supervisión, inspección, capacitación, promoción, información y vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas la atención de salud.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las actividades asistenciales y administrativas que le sean programadas. b) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina en relación a las actividades Epidemiológicas. c) Registrar, Procesar y Analizar en la base de datos las actividades realizadas diariamente semanal y mensual. d) Colaborar con el Jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión. e) Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el hospital. f) Identificar, promover, conducir y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población. g) Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en la región. h) Participa en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud. i) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el jefe inmediato, mensual trimestral, semestral y anual. j) Participar activamente en las reuniones técnicas de la oficina. k) Desarrollar actividades administrativas y de investigación si el caso lo requiere. l) Proponer normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades y protocolos de atención en cada servicio (bioseguridad y lavado de manos clínico) m) Supervisar el trabajo de secretaría en el diseño y elaboración de documentos técnicos de la oficina e informes que requiere el jefe. 		



- n) verificar las actividades diarias, documentos técnicos e informes de sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y proponiendo medidas correctivas.
o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario en Ciencia de la Salud.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional

Deseable: Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión y en salud pública.

Experiencia

Alguna experiencia en el ejercicio de su profesión

Capacidades Mínimas Y Deseables

Conocimiento de idioma inglés nivel básico.

Conocimiento de programas de computación, Word, Excel, EPIINFO, SPSS, y otros.

Habilidades Mínimas Y Deseables

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes Mínimas Deseables

De buen trato y atención al usuario interno y externo

De solución a problemas del usuario interno y externo.

Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.

Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.

Aprobado: Lic. Violeta Espino P.

Última modificación

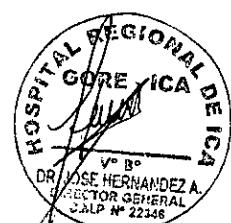
Vigencia: Dos Años

Dr. José Hernández Anchante

Junio 2015



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 84 de 242
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO INGENIERO SANITARIO	Nº DE CARGO: 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44905005 SP-ES REQUERIDO		
<p>1. FUNCION BÁSICA Identificar y ejecutar actividades y estudios que promuevan las condiciones ambientales optimas en la prestación de los servicios de atención de salud, así como prevención y controlar riesgos ocupacionales, sanitarios y ambientales a nivel de los establecimientos de salud; en coordinación con el Jefe de la Oficina.</p>		
<p>2. RELACIONES DECARGO Relaciones Internas: Con el Director de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p>		
<p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las inspecciones en el establecimiento de salud para la identificación de los riesgos en el trabajo asistencial, en el área de su competencia. b) Ejecutar el diagnóstico del saneamiento ambiental se los servicios de atención en salud. c) Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental. d) Emitir recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental. e) Participar en el diseño de proyectos sobre bioseguridad y otros relacionados al saneamiento ambiental. f) Recopilar y mantener actualizar la información normativa y reglamentaria existente en el área de su competencia. g) Proponer modificaciones y/o actualizaciones reglamentarias para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de saneamiento ambiental. h) Participar en la preparación del personal de mantenimiento en la identificación de problemas de saneamiento ambiental, como coordinar con el área responsable el mantenimiento operativo de las redes de agua y desague. i) Elaborar y reportar el registro de actividades diarias de la oficina. j) Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las medidas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos, agua y salud ambiental. k) Desarrollar y efectuar actividades de salud ambiental en forma diaria, colaborar con la atención de los programas de sábia y zoonosis, malaria y otras enfermedades trasmisibles. l) Desarrollar metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina. m) Colaborar con el jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión. n) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato, semanal, mensual y trimestral. o) Colaborar en las actividades docentes y de investigación si el caso los requiere, trabajar en equipo. 		



- p) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- q) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Sanitario
- Colegiatura, Habilitación del colegio Profesional Correspondiente

Deseable:

Capacitación en Saneamiento ambiental Hospitalario,

Experiencia

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad para interrelacionarse y trabajo en equipo

Ética y valores: solidaridad y honestidad

Liderazgo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

De atención y servicio.

De cortesía y buen trato.

Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.

Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.

Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación	Vigencia: Dos Años
Dr. José Hernández Anchante	Junio 2015	



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 86 de 242
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	Nº DE CARGO: 1	Nº DE CAP 025
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44905005 SP-ES		
<p>. FUNCION BÁSICA</p> <p>Apoyar en el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica y participa en la elaboración y evaluación, de las políticas estratégicas y normativas regionales y locales de salud ambiental y salud ocupacional, así como del restablecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables; en coordinación con la jefatura.</p>		
<p>2. RELACIONES DECARGO Relaciones Internas:</p> <p>Con el Director de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</p>		
<p>3. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar en la detección, reporte y vigilancia oportuna de los casos de enfermedades sujetas a notificación y los brotes epidémicos que pueden ocurrir en el hospital. b) Apoyar a la elaboración y difusión del perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y ocupacionales, apoyar en grupos temáticos asignados. c) Elaborar y reportar el registro de actividades diarias de la oficina. d) Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las medidas de bioseguridad y buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos, agua y salud ambiental. e) Ordenar y actualizar los archivos de la oficina, obteniendo información diaria y actualizada. f) Organizar y coordinar las reuniones de la Unidad Orgánica y preparar la documentación respectiva. g) Recoger y sistematizar la información actualizada necesaria para el desarrollo de las actividades programadas. h) Apoyar la supervisión de las condiciones de bioseguridad el cumplimiento de los métodos en todos los ambientes y servicios hospitalarios. i) Desarrollar y efectuar actividades de salud ambiental en forma diaria, colaborar con los programas de sábia y zoonosis, malaria y otras enfermedades trasmitidas de acuerdo a su competencia. j) Desarrollar metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina. k) Colaborar con el jefe de la Oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión. l) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato, semanal, mensual y trimestral. m) Colaborar en las actividades docentes y de investigación si el caso los requiere, trabajar en equipo. n) Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 		



- o) Administrar los registros, reportes de actividades diarias del servicio.
- p) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- q) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario: Ingeniera Sanitaria, Ciencia de la Salud, o carreras afines. estudios de bioseguridad hospitalaria.
- SERUMS, Colegiatura, Habilitación del colegio Profesional Correspondiente (según sea el caso)

Deseable:

Estudios de Epidemiología y salud ambiental,

Experiencia

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

Capacidad analítica y organizativa

Capacidad para trabajar en equipo

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

De atención y servicio.

De cortesía y buen trato.

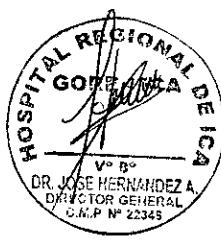
Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.

Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.

Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación	Vigencia: Dos Años
Dr. José Hernández Anchante	Junio 2015	



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 88 de 242
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO I	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP 026
CARGO PROPUESTO: TECNICO SANITARIO AMBIENTAL I		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44905006 SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Apoyar las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua, suelo y alimentos) que pueden afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlas.</p>		
<p>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: Coordinación.</p>		
<p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas. Apoyar en las coordinaciones de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona. Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades. Apoyar en la organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas. Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad. 		
<p>4. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Título de Técnico de Instituto Superior no menor de 3 años. Capacitación relacionada con las funciones. Capacidad para trabajar en equipo</p> <p>Experiencia Alguna experiencia en el ejercicio de su especialidad.</p> <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de análisis, organización y coordinación. Conocimiento de programas de computación.</p> <p>Habilidades mínimas y deseables: Habilidad para el logro de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De solución a problemas de usuario interno y externo 		
Elaborado: Dr. Rómulo Cahua V.		Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación	Vigencia: Dos Años
Dr. José Hernández Anchante	Junio 2015	



Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		Página 89 de 242
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I	Nº DE CARGOS: 1	REQUERIDO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP - AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Brinda apoyo secretarial y administrativo en la Oficina y áreas funcionales. Ejecución de labores de oficina de cierta complejidad y responsabilidad.</p> <p>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: Coordinación.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Redactar proveídos, informes y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos. Informar sobre la documentación que ingresa a la oficina, así mismo los pendientes de respuesta. Diseñar y desarrollar cuadros, gráficos financieros contables y documentación reservada. Tomar versiones en reuniones, conferencias, audiencias, actas y otros. Llevar archivos complejos y reservados, ordenar, actualizar e informar al jefe. Realizar el seguimiento administrativo de la documentación. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título o Certificado de Secretariado Ejecutivo. Deseable: Diplomado en Gestión y Archivo De Oficina.</p> <p>Experiencia Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad Tiempo mínimo de experiencia en trabajo con personal de oficina</p> <p>Capacidades mínimas y deseables Capacidad de análisis, organización y coordinación. Conocimiento de programas de computación</p> <p>Habilidades mínimas y deseables: Habilidad para el logro de los objetivos institucionales. Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.</p> <p>Actitudes mínimas y deseables: ■ De solución a problemas de usuario interno y externo</p>		
Elaborado: Dr. Rómulo D. Cahua V. Revisado: CPCC Rosario Bonifaz D.		
Aprobado: Lic. Violeta Espino P.	Última modificación	Vigencia Dos años
Dr. José Hernández Anchante.	Junio 2015	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

AÑO 2015



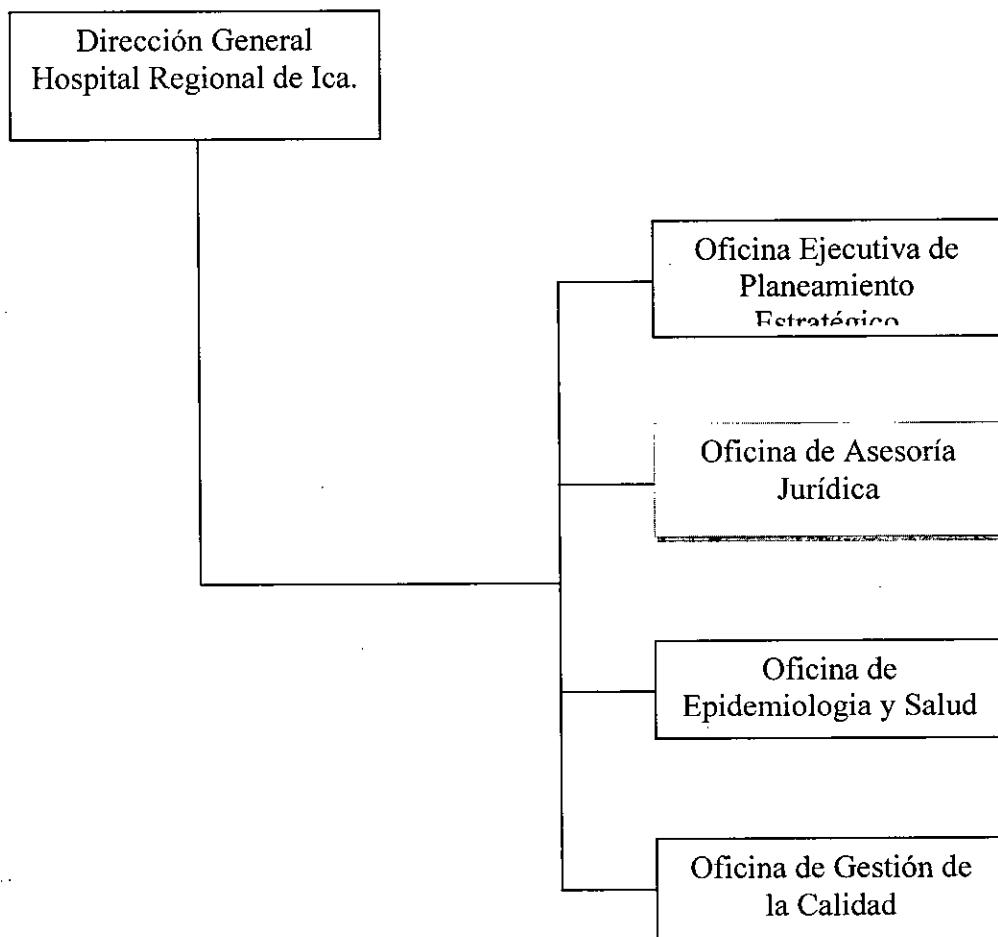
Organigrama Estructural

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Asesoría

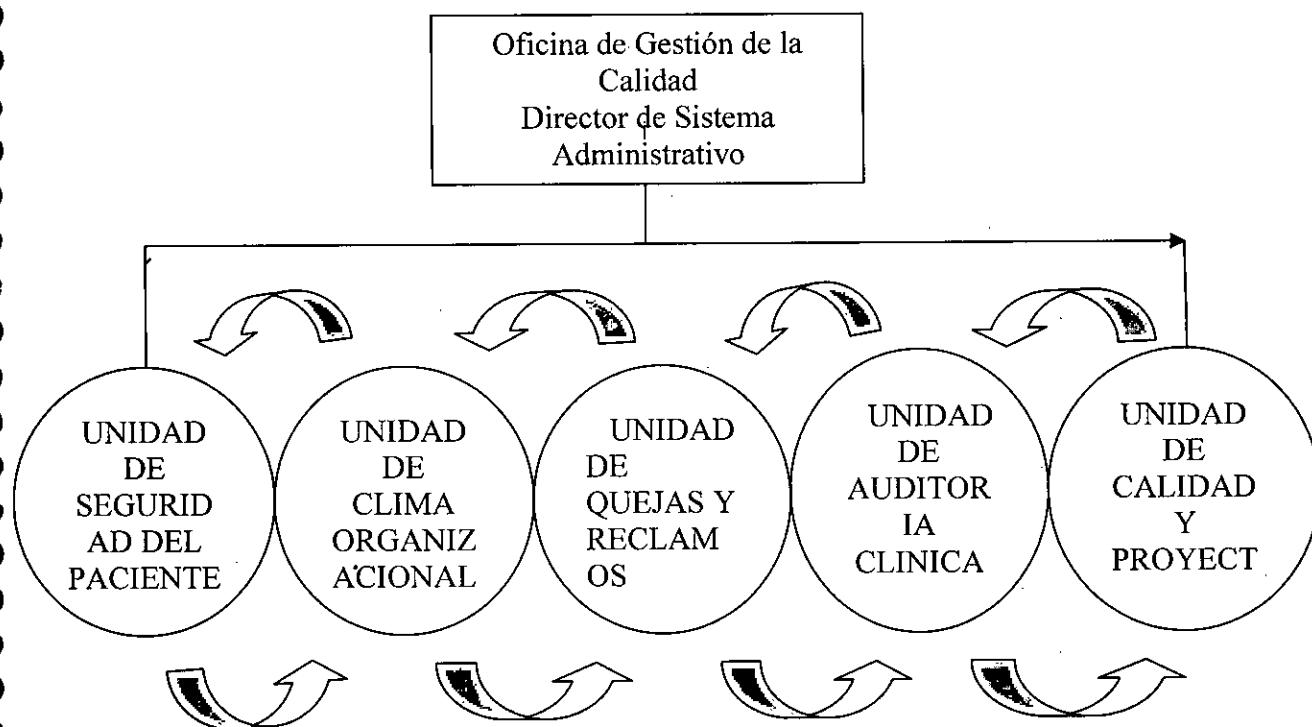
Oficina de Gestión de la Calidad.



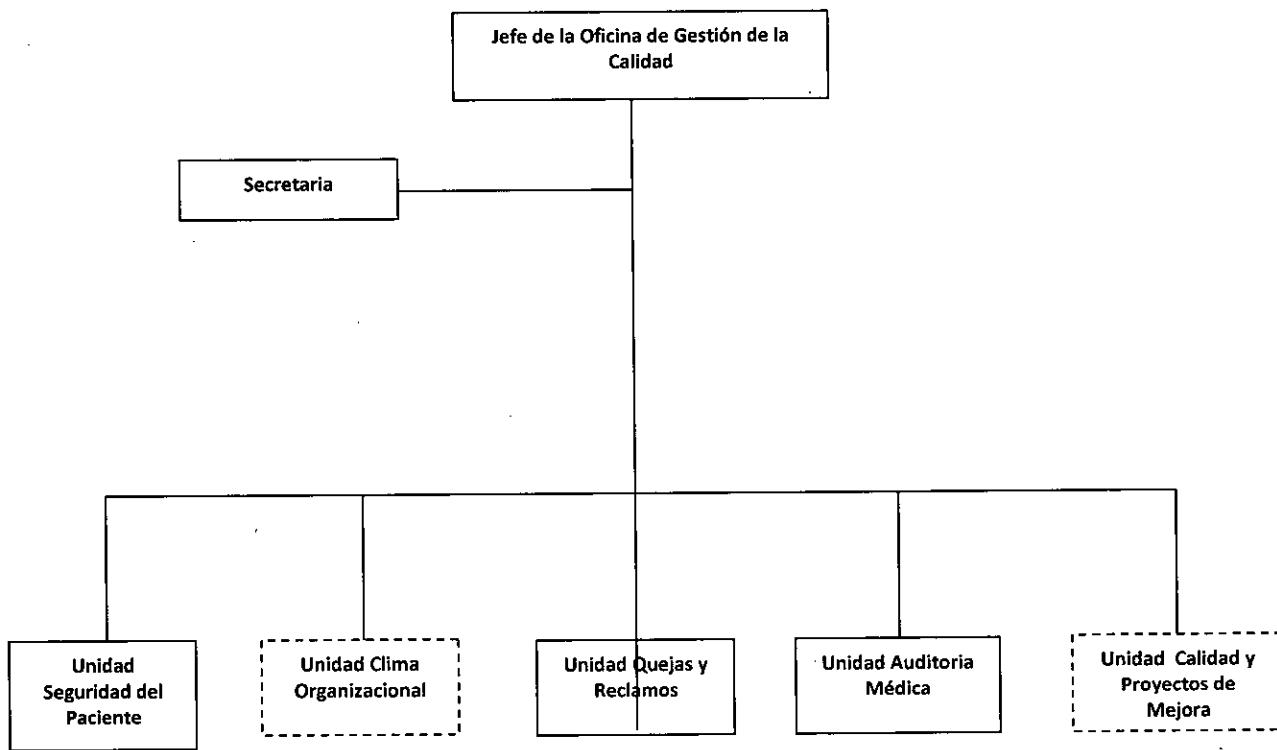
Organigrama Funcional de la Oficina de Gestión de la Calidad,

Como órgano de asesoría a la Dirección cuenta con cinco unidades:

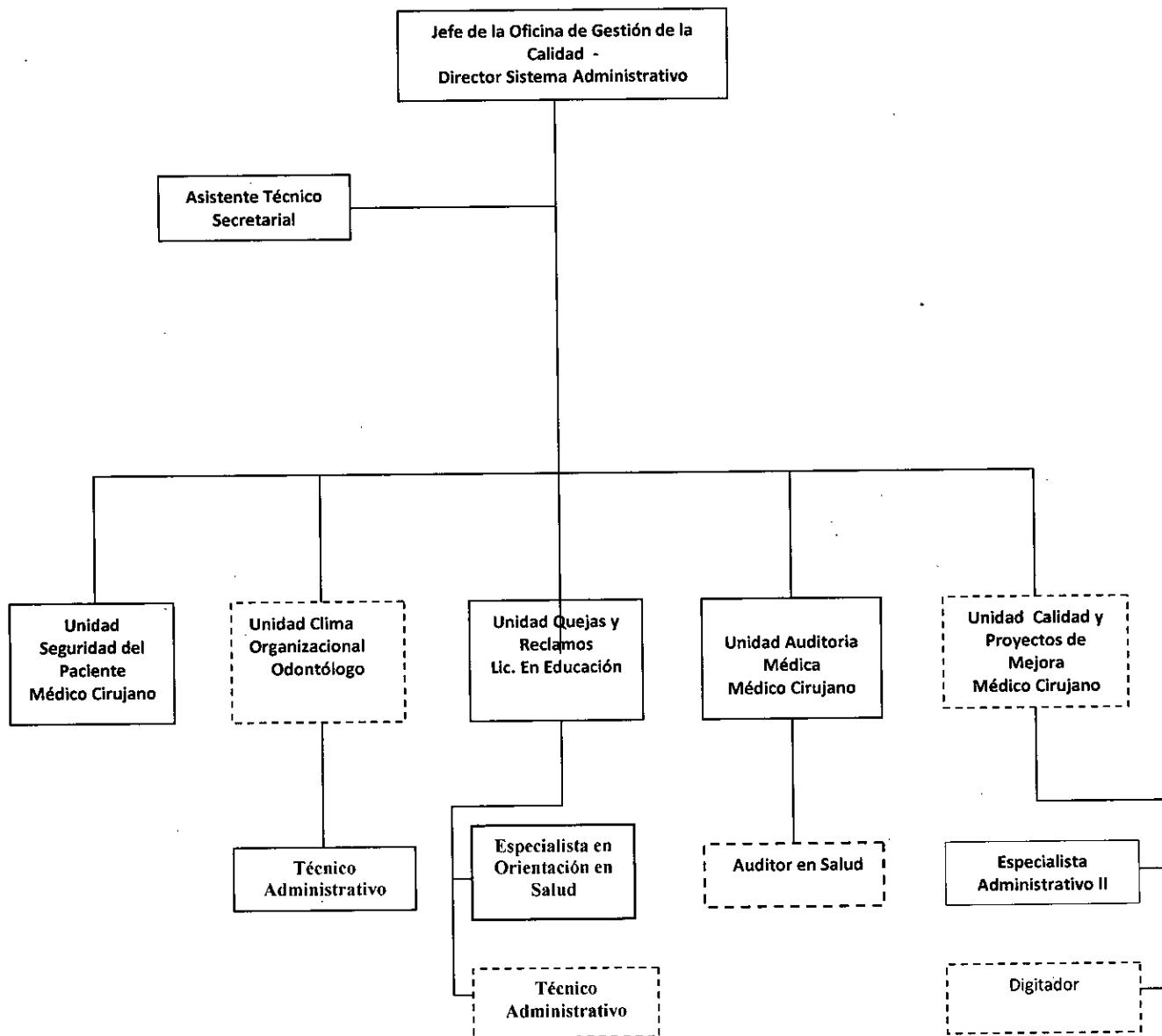
1. Unidad de Auditoria Clínica
2. Unidad de Clima Organizacional
3. Unidad de Quejas y Reclamos
4. Unidad de Seguridad del Paciente
5. Unidad de Calidad y Proyectos de Mejora



ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

V	DENOMINACION DE ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA					
----------	--	--	--	--	--	--

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					OCCUPADAS	PREVISTAS	
	ORGANO DE DIRECCION						
027	Jefe de Oficina	44906004	SP-EJ	1		1	1
	ORGANO DE LINEA						
	UNIDAD DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.						
028	Medico I (calidad)	44906005	SP-ES	1		1	
	UNIDAD DE CALIDAD Y PROYECTOS DE MEJORA.						
029	Especialista Administrativo II	44906005	SP-ES	1	1		
	UNIDAD DE QUEJAS Y RECLAMOS.						
030	Especialista en Orientación en Salud	44906005	SP-ES	1		1	
	ORGANO DE APOYO						
031	Técnico Administrativo III	44906005	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				5	2	3	1



CUADRO PERSONAL CAS - OFICINA GESTION DE LA CALIDAD

V	DENOMINACION DE ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA						
----------	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					Ocupadas	Previstas	
	ORGANO DE DIRECCION						
	Asistente Técnico Secretarial	44906004	SP-EJ	1		1	
	Unidad Auditoria Medica						
	Médico Cirujano	44906005	SP-EJ	1		1	
TOTAL ORGANO				2		2	



CARGOS REQUERIDOS DE PERSONAL

V	DENOMINACION DE ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA					
---	--	--	--	--	--	--

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONF.
					Ocupadas	Previstas	
	ORGANO DE LINEA						
	UNIDAD DE CLIMA ORGANIZACIONAL.						
	Odontologo	44906005	SP-ES	1		1	
	UNIDAD QUEJAS Y RECLAMOS						
	Técnico Administrativo	44906005	SP-ES	1		1	
	UNIDAD AUDITORIA MEDICA						
	Auditor en Salud.	44906005	SP-ES	1		1	
	UNIDAD DE CALIDAD Y PROYECTOS DE MEJORA.						
	Medico I	44906005	SP-ES	1		1	
	Digitador	44906006	SP-AP	1		1	
TOTAL ORGANO				5		5	



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Ficha de Descripción del Cargo		Página 98 de 242
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Cargo Clasificado: JEFE DE OFICINA	Nº de Cargos: 1 Cargo Previsto	Código Correlativo 027
Código de Cargo : 44906004		
<p>1. Función Básica: Diseñar, implementar, coordinar, conducir, monitorizar, supervisar y apoyar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad, para promover una atención asistencial y administrativa con calidad en concordancia con los Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p>2. Relaciones del cargo:</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ❖ Con los Jefes de los Departamento-Servicios, Oficinas de Asesoría y otras. ❖ Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y Unidades Productoras del hospital. ❖ Tiene mando directo sobre los equipos y miembros de la Oficina de Gestión de la Calidad. <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el Ministerio de Salud-(Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad), Gobierno Regional. ❖ Con la Dirección Regional de Salud, Hospitales públicos y privados. ❖ Con otras dependencias cuya misión esta relacionada con los objetivos de esta oficina. <p>3. Atributos del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Implementar el sistema de Gestión de la Calidad para promover la garantía y mejora continua de la calidad de atención en el Hospital. ❖ Representación técnica - administrativa de la Oficina como miembro del Comité Técnico Asesor de la Dirección. ❖ Autorización de actos técnico-administrativos. ❖ Supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos de garantía y mejora continua de la calidad de los servicios de salud tanto asistencial como administrativamente. <p>4. Funciones Específicas:</p> <p>4.1. Asesorar a la Dirección en temas relacionados con la garantía y mejoramiento continuo de la calidad</p> <p>4.2. Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos funcionales relacionados con la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p>4.3. Programar, conducir y supervisar el proceso de Acreditación del Hospital Regional de Ica.</p>		



- 4.4. Planificar y evaluar la Garantía de la Calidad en los servicios del Hospital Regional.
- 4.5. Planificar y evaluar los Proyectos de Investigación de Gestión de la Calidad.
- 4.6. Conducir y supervisar la labor de los responsables de las diferentes unidades de la Oficina de Gestión de la Calidad a fin de mantener en observación constante la evolución de los trabajos y actividades encomendadas.
- 4.7. Participar en el diseño, elaboración, difusión, ejecución y control de los documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina a fin de contribuir con la mejora de los procesos de la calidad.
- 4.8. Cumple y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.9. Garantiza el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Mínimos exigibles: Profesional de la Salud.
- ❖ Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud, Administración Hospitalaria.

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia de tres (3) años en la Administración Pública, con labores relacionadas a la conducción de personal, Gestión Hospitalaria y Administración de Servicios de Salud.
- ❖ Experiencia de un (1) año en Gestión de la Calidad en un Establecimiento de Salud.

Capacidades mínimas y deseables:

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo**Página 100 de 242**

Unidad Orgánica:

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Cargo Clasificado: Jefe Unidad
Seguridad del Paciente
MEDICO I

Nº de Cargos: 1
Cargo Previsto

Código Correlativo
028

Código de Cargo : 44906005**1. Función Básica:**

Realiza evaluación y monitoreo permanente de los procesos de atención al usuario, evaluando los indicadores y proponiendo acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de acuerdo a los estándares.

Efectúa evaluación y monitoreo de las acciones realizadas por el Comité de Seguridad del Paciente.

2. Relaciones del cargo:**2.1 Relaciones Internas:**

- ❖ Con el jefe de la oficina. Dependen directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones.
- ❖ Con Personal de la oficina : Relaciones de coordinación y apoyo con el personal de Otras Unidades productoras de servicio
- ❖ Con el jefe de la oficina. Relaciones para supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo.

3. Atributos del cargo:

- ❖ Supervisión, monitoreo evaluación y apoyo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Asesora en asuntos referentes a cumplimientos de normas de calidad de atención al usuario interno y externo
- 4.2 Desarrolla las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.
- 4.3 Participa con el jefe de la oficina en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras
- 4.4 Elabora y presenta los informes periódicos de la Unidad solicitados por el jefe Inmediato.
- 4.5 Sugiere normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la oficina.
- 4.6 Participa activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.
- 4.7 Participa activamente en el cumplimiento de las funciones de las otras unidades de la oficina, si así lo requiere.
- 4.8 Promueve, recaba y procesa la aplicación de la hoja de eventos adversos.
- 4.9 Propicia reuniones de sensibilización al personal de salud en temas de Seguridad del Paciente.
- 4.10 Maneja, evalúa y mejora el sistema de alerta sobre seguridad del paciente, orientando al personal de salud hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 4.11 Realiza, analiza e informa sobre la encuesta de satisfacción del usuario externo, en: Consultorio Externo, Hospitalización y Emergencia. Solicitando la elaboración de planes para su mejora.
- 4.12 Verifica la actualización de guías de atención de los pacientes.
- 4.13 Participa en las rondas de seguridad e informa las conclusiones y recomendaciones a la jefatura.
- 4.14 Dirige el comité de Seguridad del Paciente
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano
- ❖ Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud, Administración Hospitalaria.

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia de dos (2) años en la Administración Pública con labores relacionadas a la conducción de personal, Gestión Hospitalaria y Administración de Servicios de Salud.
- ❖ Experiencia de un (1) año en Gestión de la Calidad en un Establecimiento de Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
		FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo**Página 102 de 242****Unidad Orgánica:****OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD****Cargo Clasificado: ESPECIALISTA****Nº de Cargos: 1 Cargo Ocupada****Código CAP
029****ADMINISTRATIVO II****Código de Cargo : 44920135****1. Función Básica:**

Fortalecer el conocimiento de los aspectos comprendidos en el proceso de Acreditación
 Coordinar para la elaboración de Proyectos de Mejoramiento Continuo de la calidad, así como investigaciones relacionadas a la calidad de atención
 Formular estrategias que contribuyan al mejoramiento de la Calidad de Atención.

2. Relaciones del cargo:**2.1 Relaciones internas :**

- ❖ Con las Jefaturas de los departamentos, servicios, áreas asistenciales y administrativas.
- ❖ Con el Responsable de la Unidad de Calidad y Proyectos de Mejora.
- ❖ Con otras unidades orgánicas del Hospital para acciones de coordinación.

2.2 Relaciones externas :

- ❖ No tiene.

3. Atributos del cargo:

No tiene.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Desarrolla las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.
- 4.2. Participa con el jefe de la oficina en la elaboración y/o actualización de los documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras
- 4.3. Participa activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.
- 4.4. Elabora y presenta los informes periódicos de la oficina, solicitado por el jefe Inmediato.
- 4.5. Sugiere normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de La oficina.
- 4.6. Participa activamente en el cumplimiento de las funciones de las otras unidades De la oficina si así lo requiere.
- 4.7. Desarrolla y mantiene un sistema de información de la oficina.
- 4.8. Verifica los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. Requisitos Mínimos:**5.1 Educación:**

- ❖ Profesional Universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.



- ❖ Conocimiento y manejo de sistema informático.
- ❖ Curso de Capacitación en Relaciones Interpersonales.
- ❖ Curso sobre Herramientas en Gestión de la Calidad.

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia mayor de cuatro (04) años en labores relacionadas a la gestión de servicios de salud.
- ❖ Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública.

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honestidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
----------	---------------------	----------



Ficha de Descripción del Cargo**Página 104 de 242****Unidad Orgánica:****OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cargo Clasificado:
ESPECIALISTA EN ORIENTACIÓN EN SALUD I

Nº de Cargos: 1
Cargo Previsto

Código CAP
030

Código de Cargo : 44906005**1. Función Básica:**

Brindar información que permita orientar al usuario interno y externo a contribuir que su estancia en el Hospital Regional de Ica sea satisfactoria en cuanto al componente de calidad humana y de Información.

2. Relaciones del cargo:**2.1 Relaciones internas :**

- ❖ Con el jefe de la Unidad de Quejas y Reclamos oficina. Dependen directamente y realiza supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo, reporta el cumplimiento de sus funciones
- ❖ Con Personal de la oficina : Relaciones de coordinación y apoyo con el personal de Otras Unidades productoras de servicio
- ❖ Con los Jefes de los departamentos, servicios, áreas asistenciales y administrativas
- ❖ Con las Anfitrionas.

2.2 Relaciones externas: No tiene.**3. Atributos del cargo:**

- 3.1 De control, supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Asesora en asuntos referentes a cumplimientos de normas de calidad de atención al usuario interno y externo
- 4.2. Realiza la apertura de buzones de sugerencias de la institución.
- 4.3. Atiende las sugerencias y consultas de la ciudadanía vinculadas al ejercicio del derecho a la Salud.
- 4.4. Proporciona a la ciudadanía información institucional
- 4.5. Mantiene actualizada la información que emplea y requiere para el desempeño de su función.
- 4.6. Desarrolla las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.
- 4.7. Participa con el jefe de la oficina y jefe de la unidad, en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras
- 4.9. Participa activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.
- 4.10. Absolver consultas y emitir informes técnicos a su jefe inmediato
- 4.11. Programar cursos de Capacitación en Deberes y Derechos de los usuarios.
- 4.12. Coordina con las anfitrionas sobre las actividades de información que realizan.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o sociales

5.2 Experiencia:

- ❖ Especialización relacionada a las funciones no menor a un (1) año.
- ❖ Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo

Página 106 de 242

Unidad Orgánica:

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cargo Clasificado:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº de Cargos: 1
Cargo Ocupado

Código CAP
031

Código de Cargo : 44920136

1. Función Básica:

Es la persona responsable de la ejecución del sistema administrativo relacionados a la Unidad de Clima Organizacional

2. Relaciones del cargo:

2.1 Relaciones internas :

- ❖ Con el jefe de la Unidad de Clima Organizacional: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- ❖ Con los profesionales del servicio: relaciones de coordinación

2.2 Relaciones externas :

- ❖ No tiene

3. Atributos del cargo:

No tiene.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Asesora en asuntos referentes a cumplimientos de normas de calidad de atención al usuario interno y externo
- 4.2. Informa, Orienta y guía sobre los servicios que brinda el hospital.
- 4.3. Entrega y orienta sobre los documentos que emite la oficina
- 4.5. Desarrolla las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.
- 4.6. Participa con el jefe de la unidad en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y unidades productoras
- 4.7. Participa activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.
- 4.9. Receptiona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la unidad.
- 4.11. Efectúa seguimiento de las acciones o documentos tramitados.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

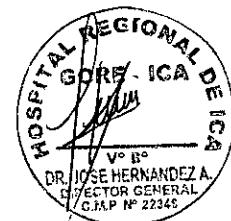
5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Profesional Universitario en Sistema Administrativo u otras carreras afines.
- ❖ Conocimiento y manejo de sistemas informático.

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia mayor a cuatro (4) años en labores relacionadas a la gestión de servicios de salud.
- ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública.



- ❖ Trato con el público

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

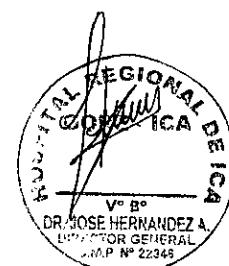
Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo**Página 108 de 242****Unidad Orgánica:****OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD**

Cargo Clasificado: Jefe de la Unidad de Quejas y Reclamos.	Nº de Cargos: 1 Cargo Requerido	Código CAP -----
Código de Cargo : 44906005		

1. Función Básica:

Vela por mantener un entorno laboral saludable y por resultado lograr un usuario satisfecho. Coordina para realizar actividades Quejas y Reclamos de los usuarios internos y externos, buscando orientar y educar a nuestros trabajadores en el manejo de brindar una atención con calidad, buscando fortalecer el trabajo en equipo.

2. Relaciones del cargo:**2.1 Relaciones Internas:**

- ❖ Con el jefe de la Oficina: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- ❖ Con las diferentes UPS y Oficinas Administrativas: relaciones de coordinación.

2.2 Relaciones Externas:

- ❖ No tiene.

3. Atributos del cargo:

- ❖ De supervisión, monitoreo, evaluación y asistencia oportuna y eficiente a los usuarios.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Coordina cursos de capacitación en servicio, en un procedimiento de Retroalimentación que permita un cambio de actitud en el trabajador de salud.
- 4.2. Realiza, analiza la encuesta de conocimientos sobre Derechos de los usuarios.
- 4.3. Emite informe sobre el resultado de Derechos de los usuarios.
- 4.4. Realiza Coordinaciones con los diferentes servicios del Hospital.
- 4.5. Fomenta los mecanismos de motivación y reconocimiento al personal de la Institución
- 4.6. Desarrolla las metas programadas en el Plan Operativo de la oficina.
- 4.7. Participa con el jefe de la oficina en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras
- 4.8. Participa activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.
- 4.9. Sugiere normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de La oficina.
- 4.10. Participa activamente en el cumplimiento de las funciones de las otras unidades de la oficina si así lo requiere.
- 4.11. Desarrolla las actividades relacionados con la calidad.
- 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.



4.13. Las demás funciones que el asigne su jefe inmediato.

5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación.
- ❖ Estudios de perfeccionamiento de su profesión

5.2 Experiencia:

- ❖ Gestión en Servicios de Salud, alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades mínimas y deseables:

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

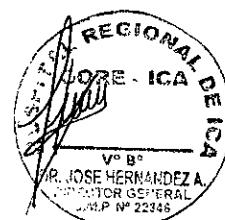
Puntualidad

Solidaridad y honradez.

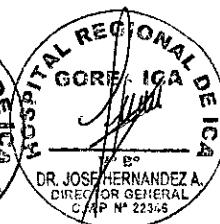
Actitudes mínimas y deseables:

- Habilidad para la comunicación Interpersonal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo		Página 110 de 242
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Cargo Clasificado: Unidad de Auditoria Medica MEDICO AUDITOR	Nº de Cargos: 1 Cargo	Código CAP CAS
Código de Cargo : 44920135		
<p>1. Función Básica: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de planeamiento, organización, evaluación y supervisión permanente los procesos de Auditoria de la Calidad de atención en Salud o las que se generan a solicitud de parte, según corresponda. Elaborar el Informe de Auditorias, evaluar resultados y proponer acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de acuerdo a los estándares. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el Informe de Auditorias de la Calidad de la Atención, como las Auditorias de Caso.</p>		
<p>2. Relaciones del cargo:</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el jefe de la oficina, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ❖ Con Personal de la oficina : Relaciones de coordinación y apoyo con el personal de otras Unidades Productoras de Servicio. ❖ Con el jefe de la oficina. Relaciones para supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo. <p>3. Atributos del cargo:</p> <p>3.1 Supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo.</p> <p>4. Funciones Específicas:</p> <p>4.1. Elaborar el Plan de Auditoria de la Calidad de atención en Salud, conforme a las prioridades institucionales y sus necesidades, el mismo que será presentado a la Dirección del Hospital Regional para su conocimiento, aprobación y difusión.</p> <p>4.2. Proponer el número y la conformación de comité de Auditoría del Hospital Regional.</p> <p>4.3. Presidir el Comité de Auditorias de la Calidad de Atención.</p> <p>4.4. Desarrollar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el Plan de Auditorias de la Calidad de Atención en Salud o las que se generan como las Auditorias de Caso.</p> <p>4.5. Realizar el Informe de Auditorias de la Calidad de Atención, elevar el informe al Jefe de la Oficina de la Calidad.</p> <p>4.6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el informe de Auditoría de la Calidad de Atención, como en las Auditorias de Caso.</p> <p>4.7. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.</p> <p>4.8. Participar con el jefe de la oficina en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras</p> <p>4.9. Elaborar y presentar informes periódicos de la Unidad solicitados por el jefe Inmediato.</p> <p>4.10. Participar activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.</p> <p>4.11. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones de otras unidades de la oficina,</p>		



si así se requiere.

- 4.12 Propiciar reuniones de sensibilización al personal de salud en temas de Auditoria de la Calidad de Atención.
- 4.13. Participar como miembro del comité de Rondas de seguridad del paciente, ejecutándolas y presentando los Informes al presidente del Comité de Seguridad del Paciente.
- 4-14. Participa, realiza, analiza e informa sobre los criterios de Autoevaluación.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano
- ❖ Haber concluido el SERUM.
- ❖ Tener el estudio de Diplomado en Auditoria Medica con Registro de Auditor

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia mínima en el ejercicio de la carrera:

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Capacitación en Gestión de la salud
- ❖ Conocimientos de Idiomas opcional.
- ❖ Tener conocimiento en gestión y análisis de datos.
- ❖ Tener conocimiento sobre Planificación.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Independencia de criterio respecto a la organización evaluada

Confidencialidad, mantener absoluta reserva respecto a la información

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajo programados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo**Página 112 de 242****Unidad Orgánica:****OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cargo Clasificado: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL.	Nº de Cargos: 1	Código CAP
Código de Cargo : 44906006		CAS

1. Función Básica:

Es la persona responsable de la ejecución del sistema administrativo encargada de coordinar, supervisar y ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial y técnico administrativo en la Oficina de Gestión de la Calidad, con el fin de alcanzar los objetivos funcionales de la Oficina.

2. Relaciones del cargo:**2.1 Relaciones internas :**

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- ❖ Con el personal de las unidades orgánicas del hospital.

2.2 Relaciones externas :

- ❖ Con los usuarios externos de la institución.

3. Atributos del cargo:

No tiene.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Coordinar, supervisar y ejecutar el apoyo secretarial y técnico administrativo dentro de la Oficina de Gestión de la Calidad, para contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades del resto de los miembros de la Oficina.
- 4.2. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina de Gestión de la Calidad, a fin de darles un trámite oportuno y adecuado a estos.
- 4.3. Apoyar la automatización de la información y de los procesos dentro de la Oficina para contribuir al desarrollo de los trabajos y actividades programadas.
- 4.5. Organizar y coordinar audiencias, reuniones y certámenes de la Oficina, dentro y fuera de esta, a fin de mantener el protocolo, puntualidad y orden de las mismas.
- 4.6. Recepción y emisión de llamadas telefónicas, aplicando el Manual de Ética y Protocolo, a fin de mantener la comunicación de la oficina con otras áreas dentro y fuera del hospital.
- 4.7. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, así como el mantenimiento y conservación de los mismos.
- 4.8. Mantener en orden sistemático el archivo de documentos de la oficina.
- 4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. Requisitos Mínimos:**5.1 Educación:**

- ❖ Título de Instituto Superior en Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Manejo y dominio de informática básica.



5.3 Experiencia:

- ❖ Experiencia mayor a cuatro (4) años en labores de Secretariado, apoyando a organizaciones de II y III nivel.
- ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública y/o Privada
- ❖ Trato con el público

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

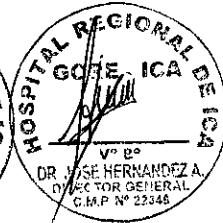
Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo		Página 114 de 242
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Cargo Clasificado: Jefe de la Unidad de Clima Organizacional. ODONTOLOGO Código de Cargo : 44906005	Nº de Cargos: 1 PREVISTA	Código CAP
<p>1. Función Básica: Formula estrategias que contribuyan al aseguramiento y garantía de la calidad de atención, donde el trabajador es el actor principal pues sus relaciones adecuadas revelan un entorno saludable y por resultados se logra un usuario satisfecho. Ejecuta y monitorea las actividades que forman parte de dichas estrategias</p> <p>2. Relaciones del cargo:</p> <p>2.1 Relaciones internas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con los Jefes de los departamentos, servicios, áreas asistenciales y administrativas ❖ Con los Jefes de Unidad ❖ Con los Jefes de Área <p>2.2 Relaciones externas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRESA <p>3. Atributos del cargo:</p> <p>1.1 De Control, Supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo.</p> <p>4. Funciones Específicas:</p> <p>4.1. Coordina con la Jefatura asuntos relacionados con la Garantía de la Calidad.</p> <p>4.2. Elabora el Plan de Mejora del Clima Organizacional.</p> <p>4.3. Identifica Buenas Prácticas para la mejora del Clima Organizacional.</p> <p>4.4. Monitorea y Supervisa los Indicadores de Clima Organizacional.</p> <p>4.5. Participa activamente en las reuniones organizadas por la oficina.</p> <p>4.6. Implementa el Plan de Mejora de Clima Organizacional.</p> <p>4.7. Monitoriza y evalúa acciones de Mejora de Clima Organizacional.</p> <p>4.8. Informa al Jefe de la Unidad, sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>4.9. Desarrolla las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.</p> <p>4.10. Participa con el jefe de la oficina en la elaboración y actualización de los documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras.</p> <p>4.11. Sugiere normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades de la Unidad.</p> <p>4.12. Participa activamente en el cumplimiento de las funciones de las otras unidades de la oficina si así requiere.</p> <p>4.13. Apoya al comité de Auditorias Medicas</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>		



5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Título Profesional de Odontólogo.
- ❖ Haber concluido el SERUMS.
- ❖ Habilitación profesional.

5.2 Experiencia:

- ❖ Gestión en Servicios de Salud, experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de dirección, habilidad para lograr cooperación y lograr objetivos institucionales.
- ❖ Vocación de Servicio.
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Puntualidad

Compromiso

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo		Página 116 de 242
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Cargo Clasificado: Unidad de Auditoria Medica AUDITOR EN SALUD	Nº de Cargos: 1 REQUERIDO	Código CAP -----
Código de Cargo : 44906005		
<p>1. Función Básica: Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades de evaluación y supervisión permanente los procesos de Auditoria de la Calidad de atención en Salud o las que se generan a solicitud de parte, según corresponda. Elaborar informe, evaluar resultados y proponer acciones para el mejoramiento continuo de la calidad.</p> <p>2. Relaciones del cargo:</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el jefe de la unidad, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus Funciones, relaciones de supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo. ❖ Con Personal de la oficina : Relaciones de coordinación y apoyo con el personal de otras Unidades Productoras de Servicio. <p>3. Atributos del cargo:</p> <p>3.1 Supervisión, monitoreo, evaluación y apoyo.</p> <p>4. Funciones Específicas:</p> <p>4.1. Apoyo en la elaborar el Plan de Auditoria de la Calidad de atención en Salud</p> <p>4.2. Integrar el Comité de Auditorias de la Calidad de Atención.</p> <p>4.3. Desarrollar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el Plan de Auditorias de la Calidad de Atención en Salud o las que se generan como las Auditorias de Caso.</p> <p>4.4 Realizar el Informe de Auditorias de la Calidad de Atención, elevar el informe al Jefe de la Unidad.</p> <p>4.5 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operatorio de la oficina.</p> <p>4.6 Participar con el jefe de la oficina en la elaboración y/ o actualización de los Documentos de Gestión propios de la oficina y otras unidades productoras</p> <p>4.7. Participar activamente en las reuniones de trabajo organizadas por la oficina.</p> <p>4.8. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones de otras unidades de la oficina, si así se requiere.</p> <p>4.9 Propiciar reuniones de sensibilización al personal de salud en temas de Auditoria de la Calidad de Atención.</p> <p>4.10. Participar como miembro del comité de Rondas de seguridad del paciente, ejecutándolas y presentando los Informes al presidente del Comité de Seguridad del Paciente.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</p>		



5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Mínimos exigibles: Título profesional de Profesional de la Salud
- ❖ Haber concluido el SERUM.
- ❖ Tener el estudio de Diplomado en Auditoria Medica /Odontológica, con Registro de Auditor

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la carrera:

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Capacitación en Gestión de la salud
- ❖ Conocimientos de Idiomas opcional.
- ❖ Tener conocimiento en gestión y análisis de datos.
- ❖ Tener conocimiento sobre Planificación.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

Independencia de criterio respecto a la organización evaluada

Confidencialidad, mantener absoluta reserva respecto a la información

Habilidades mínimas y deseables

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar los trabajo programados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Página 118 de 242

Ficha de Descripción del Cargo		
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		
Cargo Clasificado: Jefe Unidad Proyectos de Mejora MEDICO I	Nº de Cargos: 1 REQUERIDO	Código CAP -----
Código de Cargo : 44906005		
<p>1. Función Básica: Dirigir, planificar, coordinar, organizar y controlar el desarrollo del Programa de Mejora Continua de la Calidad en los servicios que oferta el Hospital Regional, proponiendo acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de acuerdo a los estándares para elevar la satisfacción de nuestros usuarios.</p>		
<p>2. Relaciones del cargo:</p> <p>2.1 Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Con el jefe de la oficina. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. ❖ Con Personal de la oficina : Relaciones de coordinación y apoyo con el personal de otras Unidades productoras de servicio para las actividades encomendadas al equipo ❖ Con otras unidades organizas para el cumplimiento de las funciones. 		
<p>3. Atributos del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la metodología para la mejora continua de la calidad de los servicios que oferta el hospital regional. 		
<p>4. Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Dirigir, coordinar, organizar el desarrollo de la metodología para la mejora continua de la calidad. 4.2 Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la calidad. 4.3 Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina. 4.4 Formular, desarrollar y ejecutar planes de desarrollo de la metodología de mejoramiento de proceso de la calidad e imagen institucional del Hospital para la satisfacción. 4.5 Participar en la realización de estudios relacionados a la mejora continua de los procesos y a la satisfacción de los usuarios y la propuesta de alternativas de solución de la problemática identificada en dichos estudios. 4.6 Propiciar la organización funcional de los servicios a través de la adecuación de los flujos de atención para lograr la optimización en el uso de los recursos y procesos de atención de salud. 4.7 Conducir y coordinar acciones que favorezca la recopilación y preparación de informes en temas de calidad e imagen institucional del Hospital para su posterior emisión por la autoridad pertinente. 4.8 Difundir los valores, experiencias exitosas y principios de cultura de la calidad entre los diferentes actores de la institución a fin de que estos sean aplicados. 		



- 4.9 Desarrollar acciones educativas para la calidad y contribuir en la mejora de responsabilidades del personal para la prestación de servicios de salud con calidad, así como la generación de estilos de vidas saludables.
- 4.10 Impulsar y desarrollar investigaciones operativas en calidad de la oferta de servicios a fin de contribuir a la mejora continua de la calidad.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. Requisitos Mínimos:

5.1 Educación:

- ❖ Mínimos exigibles: Título profesional de médico Cirujano
- ❖ Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud, Administración Hospitalaria.

5.2 Experiencia:

- ❖ Experiencia de dos (2) años en la Administración Pública con labores relacionadas a la conducción de personal, Gestión Hospitalaria y Administración de Servicios de Salud.
- ❖ Experiencia de un (1) año en Gestión de la Calidad en un Establecimiento de Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



Ficha de Descripción del Cargo
Página 120 de 242
Unidad Orgánica:
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Cargo Clasificado:	Nº de Cargos: 1 REQUERIDO	Código Correlativo -----
Código de Cargo : 44906006		

1. Función Básica:

Es la persona responsable de la ejecución informática de los procedimientos técnico administrativo de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el fin de alcanzar los objetivos funcionales propuestos.

2. Relaciones del cargo:
2.1 Relaciones internas :

- ❖ Depende directamente del Jefe de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- ❖ Con el personal de las unidades orgánicas de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2.2 Relaciones externas :

- ❖ No tiene.

3. Atributos del cargo:

No tiene.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Coordinar, supervisar y ejecutar el sistema informático de la Oficina de Gestión de la Calidad, para contribuir al desarrollo satisfactorio de las actividades del resto de los miembros de la Oficina.
- 4.2. Organizar y realizar el seguimiento informático de los expedientes que ingresan a la oficina de Gestión de la Calidad, a fin de darles un trámite oportuno y adecuado a estos.
- 4.3. Apoyar la automatización de la información y de los procesos dentro de la Oficina para contribuir al desarrollo de los trabajos y actividades programadas.
- 4.5. Programar la Base de Datos de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.6. Programar y digitar información de los procesos de cada unidad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.7. Velar por el suministro adecuado de materiales, equipos y útiles de escritorio, así como el mantenimiento y conservación de los mismos.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. Requisitos Mínimos:
5.1 Educación:

- ❖ Título de Instituto Superior: Técnico en Computación.
- ❖ Cursos de Programación Básica.



5.4 Experiencia:

- ❖ Experiencia mayor a cuatro (3) años en labores de Programación en Hospitales de II y III nivel.
- ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública y/o Privada

Capacidades mínimas y deseables

- ❖ Habilidad de Liderazgo y trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- ❖ Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- ❖ Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- ❖ Habilidad para tolerancia al estrés.
- ❖ Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Ética y valores:

Tener a la vida como valor principal

Compromiso

Puntualidad

Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA FECHA:



HOSPITAL REGIONAL ICA

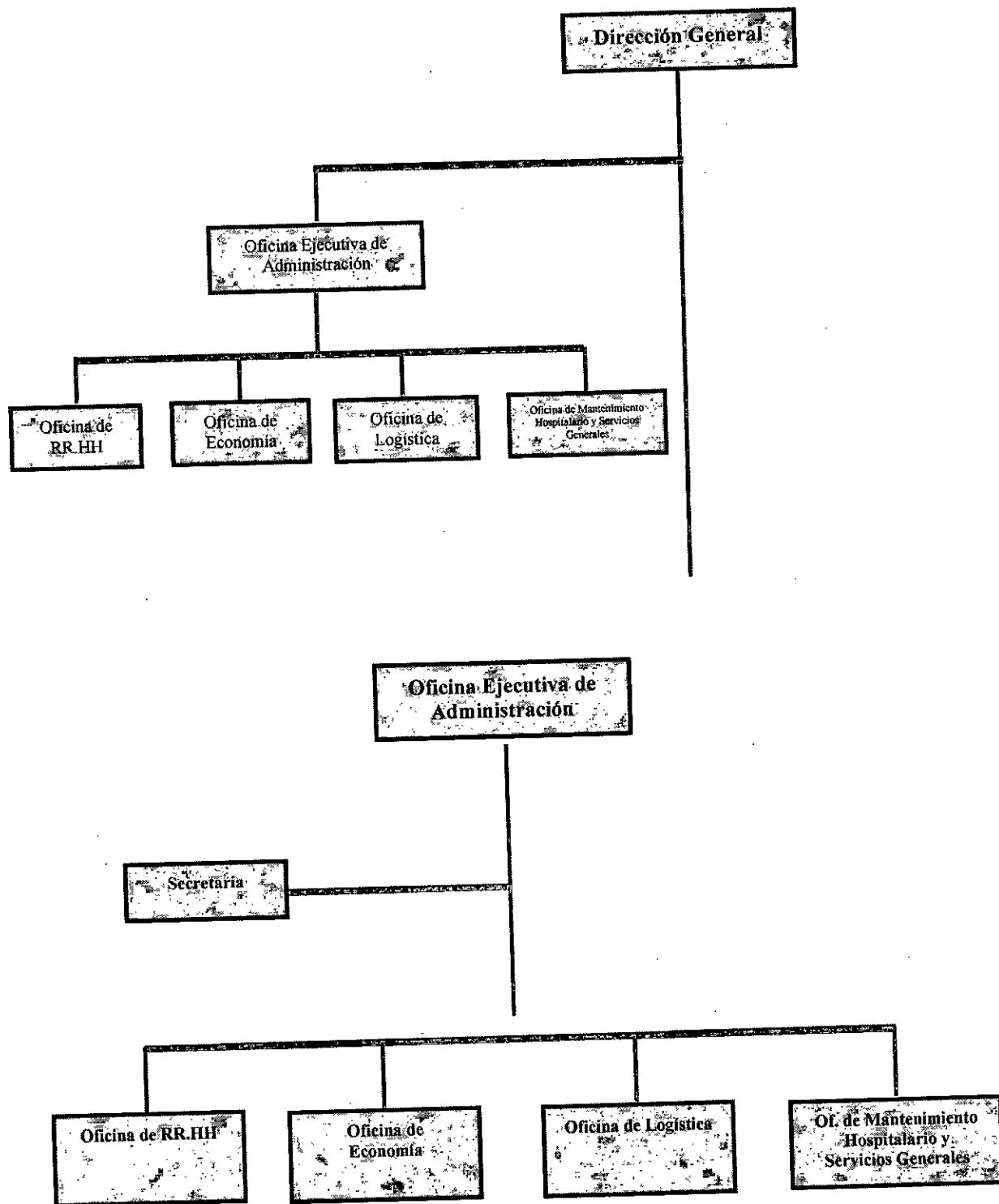
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

2015



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA 242	: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	Página 124 de	
CARGO CLASIFICACIÓN	: DIRECTOR EJECUTIVO	Nº CARGO	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44907003		01	032

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

Supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente de la Dirección General y reporta el cumplimiento de su función.
2. Tiene mando directo sobre los Directores de Sistema Administrativo, dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración.
3. Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los órganos Asesores y demás órganos de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativos de las Áreas Asistenciales para conocer sus necesidades y solucionar problemas relacionados con el Sistema Administrativo.
5. Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina Ejecutiva de Administración.

Relaciones Externas:

1. Con las Oficinas Generales y Direcciones Generales del Gobierno Regional de Ica, Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
2. Con las Oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF): Relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación legal y técnica de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.2 Autorización de actos Técnico-Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.3 Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 3.5 Evalúa la labor del personal asignado a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y programar las actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2 Organizar y coordinar el trabajo de las Oficinas a su cargo para lograr el funcionamiento armónico, manteniendo relación reciproca con las otras unidades orgánicas del Hospital.
- 4.3 Dirigir y evaluar las acciones de los sistemas administrativos, de acuerdo a la normatividad.
- 4.4 Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de los sistemas administrativos a su cargo.



- 4.5 Supervisar los procesos de programación y ejecución presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de servicios intermedios y finales.
- 4.6 Facilitar la integración y simplificación de los procesos entre las diferentes Oficinas a cargo.
- 4.7 Informar al Director General de la marcha de los procesos del sistema administrativo.
- 4.8 Proponer a la Dirección General normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito del sistema administrativo.
- 4.9 Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégicos la formulación del presupuesto de la Institución.
- 4.10 Efectuar coordinación a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- 4.11 Supervisar el desarrollo de las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería ejecución presupuestal y de servicios generales y mantenimiento en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- 4.12 Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del Hospital.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
- 4.14 Formular y proponer el plan anual de adquisiciones, y supervisar su ejecución.
- 4.15 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- 4.16 Supervisar la elaboración de los Documentos de Gestión (MOF, MAPRO) de su oficina y de las oficinas a su cargo.
- 4.17 Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados a su competencia.
- 4.18 Brindar asistencia Técnica en asuntos de su competencia.
- 4.19 Conocer cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales, procedimientos y disposiciones vigentes, así como formular y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar su funcionamiento.
- 4.20 Supervisar, Controlar y Evaluar al personal a su cargo, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos para determinar los avances, logros y limitaciones.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínima Exigible:

- Título profesional universitario de Contabilidad, Administración y/o profesiones afines.

2. Deseable:

- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Desempeño en Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.



- Experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado. (opcional)

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico Administrativa
- Liderazgo
- Habilidad para trabajos bajo estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Ética y valores: Solidaridad y honestidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Sec. Oriana Parra	CPCC Rosario Bonifaz D	Lic. Violeta Espino Parvina		
QF. Aida Elias Y		Dr. José Hernández Anchante	Setiembre 2015	Dos Años



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA 242	: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		Página 127 de
CARGO CLASIFICACIÓN	: SECRETARIA	Nº CARGO 01	Nº CAP 033
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44907006			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial y administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración y con las Unidades Orgánicas a cargo de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con las diferentes jefaturas de las oficinas y/o Departamento: relaciones de coordinación directa.

Relaciones Externas:

- Con sus pares de la Dirección Regional de Salud, y otros según corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Repcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de documentos variados.
- Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones indicadas por el director Ejecutivo de la Oficina.
- Generar la documentación interna a todos las Oficinas Administrativas, Departamentos y/o Servicios del Hospital.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso
- Efectuar el fotocopiado de documentos.
- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución
- Orientar al público usuario sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Mínima Exigible:

- Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación, con estudios no menores de tres (03) años.

Experiencia:

- Experiencia mayor de 3 años en actividades secretariales.



- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

Capacidades

- Capacidad de análisis, de organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación
- Liderazgo
- **Ética y Valores:** Honestidad, Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Sec. Oriana Parra	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.		
Q.F. Aida Elias Y.		Dr. José Hernández A.	Setiembre 2015	Dos Años



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		Página 129 de	
242	CARGO CLASIFICACIÓN : ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Nº CARGO	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44907006		01	CAS
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial y administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración y con las Unidades Orgánicas a cargo de la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <p>2. Con las diferentes jefaturas de las oficinas y/o Departamento: relaciones de coordinación directa.</p> <p>Relaciones Externas:</p> <p>2. Con sus pares de la Dirección Regional de Salud, y otros según corresponda.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1 Por delegación, coordina y ejecuta las acciones de apoyo administrativo institucional que se le deleguen.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</p> <p>4.2 Preparar la documentación para la autorización correspondiente.</p> <p>4.3 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones indicadas por el director Ejecutivo de la Oficina.</p> <p>4.4 Generar la documentación interna a todos las Oficinas Administrativas, Departamentos y/o Servicios del Hospital.</p> <p>4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</p> <p>4.6 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad y conservación de documentos.</p> <p>4.8 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes</p> <p>4.9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva</p> <p>4.10 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes</p> <p>4.11 Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso</p> <p>4.12 Efectuar el fotocopiado de documentos.</p> <p>4.13 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio</p> <p>4.14 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</p> <p>4.15 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución</p> <p>4.16 Orientar al público usuario sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos</p> <p>4.17 Realizar el requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos</p> <p>4.18 Otras que le asigne el jefe inmediato superior.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>1. Minima Exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretariado Ejecutivo y/o constancia de egresada emitido por un Instituto de Educación Superior. - Resolución Directoral de registro del título, ante el Ministerio de Educación de ser el caso. 			



- Capacitación permanente de la especialidad debidamente acreditada por instituciones reconocidas.
- Capacitación de cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, no menor de 180 horas.

Experiencia:

- Experiencia mayor de 3 años en actividades secretariales.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

Capacidades

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal, predisposición para trabajar en equipo.
- Cooperación
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos.
- Habilidad para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Facilidad para relacionarse con los demás
- **Ética y Valores:** Honestidad, Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Sec. Oriana Parra.	CPCC Rosario Bonifaz	Lic. Violeta Espino P.		
QF. Aida Elías Y.		Dr. José Hernández A.	Setiembre 2015	Dos Años



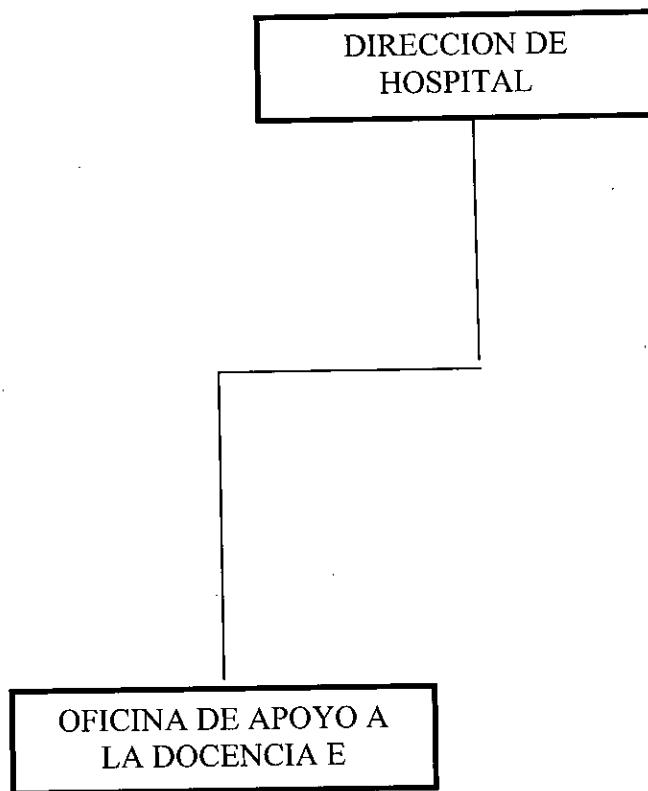
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

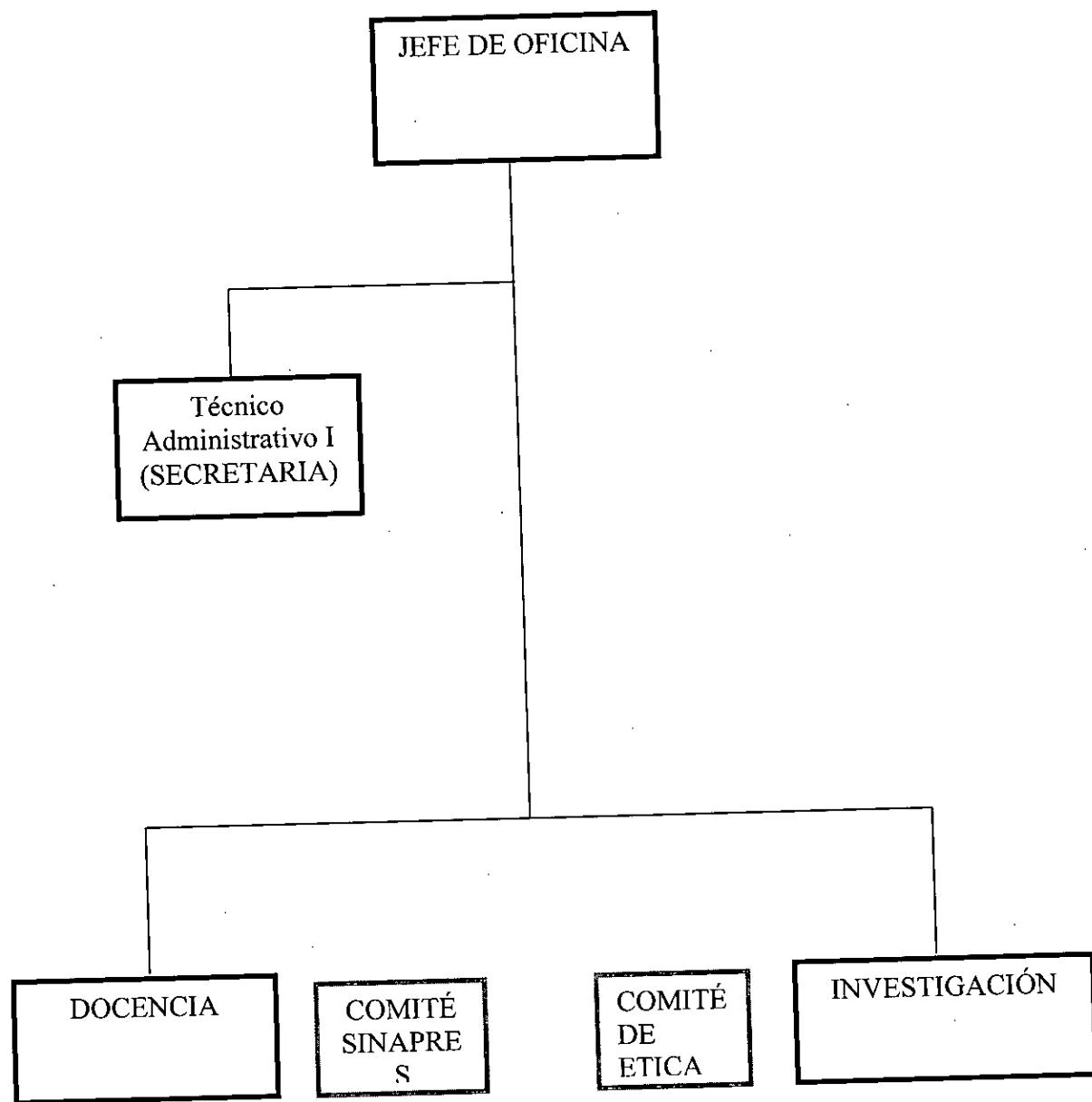
2015



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CARGOS



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - AÑO 2014

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ICA

SECTOR: SALUD- GOBIERNO REGIONAL DE ICA

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

	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUP	PREV	
116	JEFE DE OFICINA	44908004	SP-EJ	1	1		1
117	ENFERMERA I	44908005	SP-ES	1		1	
118	EDUCADOR PARA LA SALUD I	44908005	SP-ES	1		1	
119	ESPECIALISTA EN CAPACITACION I	44908005	SP-ES	1		1	
120	BIBLIOTECARIO I	44908005	SP-ES	1		1	
121	TECNICO ADMINISTRATIVO	44908006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4	1

REQUERIMIENTO

01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL



DESCRIPCION DE FUNCIONES



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 137 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA,			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908004			01	116
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Planificar, organizar y coordinar los procesos técnicos administrativos de Docencia e Investigación del hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De Dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Orgánicamente depende del Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ica. De Autoridad: <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina. De Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> • Con las Jefaturas de las Unidades orgánicas del Hospital. <p>2.2. Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las Instituciones que tienen convenio con el Hospital • Con los organismos públicas y privadas en asunto de su competencia. • Con la DIRESA Ica. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección del Hospital • De autorización de actos administrativos • De supervisión al personal a su cargo • De convocatoria <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Programar, dirigir, supervisar las actividades de la Oficina 4.2.- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital relacionadas con su área. 4.3.- Supervisar la ejecución de las actividades de las unidades o áreas de trabajo 4.4.- Prestar asesoría a las diferentes unidades en aspectos inherentes a la especialidad, otorgando todo el aporte técnico necesario. 4.5.- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 4.6.- Promover el desarrollo técnico y funcional de las diferentes áreas del Hospital. 				



- 4.7.- Determinar en coordinación con las áreas que correspondan la participación de los diferentes departamentos de las actividades intermedios y finales la capacidad del campo clínico para la docencia.
- 4.8.- Participar en el proceso de integración docente asistencial de la Salud en el nivel de Educación Superior.
- 4.9.- Normar y sistematizar la actividad docente asistencial de las diferentes Universidades e Institutos Superiores que bajo convenio realizan actividades en el Hospital.
- 4.10.- Participar, conjuntamente con la Oficina de Asesoría Jurídica y los departamentos médicos y servicios asistenciales a fines en la elaboración de la reglamentación de convenios.
- 4.11.- Elaborar y actualizar permanentemente las necesidades de plazas de internos y post grado en Medicina, Enfermería y otros profesionales de la salud.
- 4.12.- Fomentar y supervisar la investigación biomédica que se realizan en el hospital.
- 4.13.- Supervisar la administración de los recursos destinados a las acciones educativas del Hospital.
- 4.14.- Convocar y asistir a las reuniones de los Comités de Residentado e Internado Médico.
- 4.15.- Comunicar a la Dirección de los eventos desarrollados en la Institución.
- 4.16.- Formular la programación anual de actividades.
- 4.17.- Velar por el acervo documentario del departamento.
- 4.18.- Visar documentos técnicos administrativos, Certificados, Constancias y documentos de identificación que se elaboran y se relacionan con la Oficina.
- 4.19.- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia y Proponer las autorizaciones a la Dirección General.
- 4.20.- Formar parte del Comité Hospitalario.
- 4.21.- Promover convenios con las diferentes Instituciones Educativas, Universidades, Institutos etc. Públcos y Privados de la Región.
- 4.22- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1.- EDUCACION

- Título Profesional Universitario en ciencia de la Salud o afines.
- Colegiatura
- Habilitación actualizada
- Grados Académicos de Doctor y Maestría (opcional)
- Cursos de capacitación en el área de su profesión.

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores similares de Docencia e Investigación.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora



- Capacidad de análisis
- Capacidad Académica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa y voluntad de trabajo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Buena redacción
- Conocimientos y habilidades en Computación Básica
- Capacidad de Liderazgo.

5.4. Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 140 de 242
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I		Nº DE CARGO		Nº DE CAP
CARGO PROPUESTO: Especialista en Promoción de la Salud.				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908005		01		117
<p>1.- FUNCIÓN BASICA</p> <p>Apoyar y coordinar las actividades y programas de la oficina de docencia e investigación.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>De Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende de la Jefatura de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación). <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas. 				
<p>2.2. EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación delegada por la Jefatura con las Universidades, Institutos, Instituciones Locales y Regionales , entre otros 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> De representación ante la Jefatura de la Oficina de Docencia e Investigación y ante las diferentes Instituciones Públicas y Privadas cuando lo delegue el Jefe de la Oficina 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y Velar por el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación. Incentivar a los profesionales de la salud y alumnos en la elaboración de trabajos de investigación científica relacionados a la salud. Apoyar en la elaboración de proyectos y ejecución de investigaciones Realizar recomendaciones para mejorar los proyectos de investigación presentados a la Oficina Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y directivas vigentes de la Oficina y del Hospital. Informar a la Jefatura de la Oficina mensualmente de los avances en su área. 				



- 4.7.- Contribuir a Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina y de la Institución.
- 4.8.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 4.9.- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina.
- 4.10.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación
- 4.11.- Participar en la Realización del diagnóstico de las necesidades de capacitación del hospital
- 4.12.- Propiciar y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la Oficina y con los diferentes servicios del hospital.
- 4.13.- Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.14.- Representar a la Oficina cuando así lo considere la Jefatura
- 4.15.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Título profesional universitario en Enfermería.
- Colegiatura
- Habilitación profesional
- Haber concluido SERUM
- Cursos de capacitación en el área de Docencia y/o investigación

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de la especialidad.
- Conocimiento en utilización de procesador de texto y hoja de cálculo, Internet a nivel de usuario

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad de análisis
- Capacidad Académica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Iniciativa y voluntad de trabajo
- Ética y valores : solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 142 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				Versión: 1.0
CARGO CLASIFICADO: EDUCADOR PARA LA SALUD I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908005		01	118	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución y coordinación de actividades de Educación Sanitaria</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>De Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas. <p>2.2. EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación educativa con las Universidades, Institutos Técnicos formadores de Recursos humanos en Salud. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Estudiar y diagnosticar los factores socio económico, sociológico, educacional y otros en relación con los problemas de salud existentes en la jurisdicción. 4.2.- Elaborar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria. 4.3.- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital. 4.4.- Organizar y ejecutar programas de trabajo orientados a la educación sanitaria. 4.5.- Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal que trabaja en los servicios de salud. 4.6.- Motivar a la población para modificar patrones culturales negativos. 4.7.- Coordinar la participación de la comunidad en el desarrollo de programas educativos. 4.8.- Seleccionar y/o preparar material de ayudas audiovisuales que permitan una mayor objetividad de los contenidos educativos de acuerdo a la problemática de 				



salud local.

- 4.9.- Dar charlas de capacitación.
- 4.10.- Apoyar activamente en las labores técnicas administrativas de la Oficina
- 4.11.- Propiciar y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la Oficina y con los diferentes servicios del hospital
- 4.12.- Representar a la Jefatura ante las Instituciones Locales y Regionales cuando la Jefatura lo considera necesario.
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el área.
- Cursos de capacitación en Educación para la Salud.

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de Educación para la Salud.
- Conocimiento en computación y en la utilización de procesador de texto y hoja de cálculo, Internet a nivel de usuario.

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad de redacción
- Capacidad Académica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Alto grado de discrecionalidad
- Iniciativa y voluntad de trabajo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 144 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CARGO PROPUESTO: PROMOTOR/A SOCIAL				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908005		01	119	
1.- FUNCIÓN BASICA				
Formular planes y programas de docencia de la investigación del hospital.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
2.1. INTERNAS				
De Dependencia:				
<ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende del jefe de la Oficina de apoyo a la docencia e investigación. 				
De Autoridad:				
<ul style="list-style-type: none"> Supervisa el personal a su cargo de la Unidad. 				
De Coordinación:				
<ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> De representación ante la Jefatura de la Oficina de Docencia e Investigación y ante las diferentes Instituciones Públicas y Privadas cuando lo delegue el Jefe de la Oficina 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1.- Responsable del planeamiento y ejecución del Plan Operativo de su respectiva Área de Capacitación.				
4.2.- Incentivar a los profesionales médicos a la publicación de trabajos de investigación científica en revistas nacionales e internacionales.				
4.3.- Asesor en la elaboración de proyectos y ejecución de investigaciones				
4.4.- Realizar recomendaciones para mejorar los proyectos de investigación presentados a la Unidad.				
4.5.- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y directivas vigentes de la Oficina y del Hospital.				
4.6.- Informar a la Jefatura de la Oficina mensualmente de los avances en su área.				
4.7.- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina y de la Institución.				
4.8.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.				
4.9.- Establecer los requisitos para solicitar la Pasantía durante el tiempo requerido.				
4.10.- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del				



Hospital.

- 4.11.- Coordinar la duración de las Pasantía
- 4.12.- Establecer los requisitos para presentar en informe del final de la Pasantía.
- 4.13.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o área asignada a desempeñar.
- Cursos de capacitación en el área de su profesión.

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de la especialidad.
- Conocimiento en utilización de procesador de texto y hoja de cálculo , Internet a nivel de usuario.

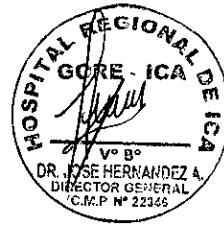
5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad de análisis
- Capacidad Académica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad
- Buena redacción
- Iniciativa y voluntad de trabajo
- Buena redacción

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 146 de 242
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
CARGO CLASIFICADO: BIBLIOTECARIO I		Nº DE CARGO		Nº DE CAP
CARGO PROPUESTO: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908005	SP-ES	01		120
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Organizar, dirigir y supervisar las actividades de bibliotecología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>De Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende del Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación. <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas. 				
<p>2.2. EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación con las Universidades Públicas y Privadas, Institutos relacionada al su cargo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.- Proponer normas y procedimientos de los servicios de biblioteca 4.2.- Programar y evaluar las actividades de la biblioteca. 4.3.- Organizar, supervisar y controlar el servicio de préstamo de material bibliográfico verificando su correcto uso. 4.4.- Efectuar la recepción, clasificación, ordenamiento, codificación y archivo del material bibliográfico. 4.5.- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias. 4.6.- Proponer y aplicar medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos en custodia. 4.7.- Mantener una base de datos actualizada de la relación de los Libros, Folletos, Revistas, Tesis, Estudios de investigación, Protocolos etc. 4.8.- Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Oficina. 				



- 4.9.- Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- 4.10.- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital.
- 4.11.- Apoyar activamente en las labores técnicas administrativas de la Oficina.
- 4.12.- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina.
- 4.13.- Proponer y efectuar programas de restauración del material bibliográfico.
- 4.14.- Mantener el archivo de los documentos en forma adecuada.
- 4.15.- Orientar al personal y público en general sobre las gestiones a realizarse para solicitar un libro y/ otro material de lectura.
- 4.16.- Propiciar y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la Oficina y con los diferentes servicios del hospital.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Título Profesional Universitario en ciencias de Bibliotecología o afines.
- Especialización relacionada a la función

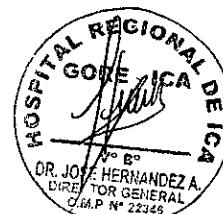
5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de la especialidad.
- Conocimiento en utilización de procesador de texto y hoja de cálculo , Internet a nivel de usuario

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y valores : solidaridad y honradez
- Iniciativa y voluntad de trabajo
- Habilidad para el manejo de archivo de material bibliográfico.
- Conocimiento y habilidad en computación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 148 de 242
			Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908006		01	121	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución y coordinación de actividades Técnico Administrativas de Apoyo a la Oficina.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>De Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende del Jefe de la Oficina de apoyo a la Docencia e Investigación. <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas. <p>2.2. EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación con las Instituciones Locales y Regionales cuando Jefatura tenga a bien considerarlo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Oficina. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada. Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital. Coordinar reuniones y preparar la agenda, así como concretar las citas Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. Diseñar y elaborar los Certificados, Constancias y otros documentos emitidos por nuestra institución. Mantener una base de datos actualizada de la relación de los Certificados entregados por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. 				



- 4.11.- Revisar los documentos administrativos.
- 4.12.- Elaborar documentos de identificación para los Internos, Practicantes y Pasantes que realizan labor asistencial en nuestra institución.
- 4.13- Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital.
- 4.14.- Apoyar activamente en las labores técnicas administrativas de la Oficina
- 4.15- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina
- 4.16- Propiciar y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la Oficina y con los diferentes servicios del hospital.
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Instrucción Secundaria completa
- Cursos de capacitación en el área.

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de la especialidad.
- Conocimiento en computación y en la utilización de procesador de texto y hoja de cálculo , Internet a nivel de usuario

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad de redacción
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Buena redacción
- Iniciativa y voluntad de trabajo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalazza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 150 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44908006				Nº DE CARGO
				01
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Ejecución de actividades variadas de Apoyo Secretarial.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1. INTERNAS</p> <p>De Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionalmente depende del Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación. <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con las Jefaturas de Departamento, Servicios asistenciales y Oficinas Administrativas 				
<p>2.2. EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación delegada por la Jefatura con las Instituciones Locales y Regionales. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, archivar, clasificar, registrar, distribuir la documentación de la Oficina. Tomar dictado y digitar documentos variados. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. Mantener una base de datos actualizada de la relación de los Certificados entregados por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. Velar por la seguridad y conservación de los documentos y equipos de la Oficina Elaborar documentos de identificación para los Internos, Practicantes y Pasantes que realizan labor asistencial en nuestra institución. Cumplir con los Reglamentos, Normas, Manuales y Directivas vigentes del Hospital. Apoyar activamente en las labores técnicas administrativas de la Oficina 				



- 4.12.- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina
- 4.13.- Mantener la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.
- 4.14.- Mantener el archivo de los documentos en forma adecuada.
- 4.15.- Orientar al público en general sobre las gestiones s realizarse y la situación de los documentos en que tengan interés.
- 4.16.- Propiciar y mantener buenas relaciones humanas con el personal de la Oficina y con los diferentes servicios del hospital
- 4.17.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1.- EDUCACION

- Técnica superior y/o Instrucción secundaria.
- Título de Secretariado (e) y/o de estudios secretariados no menores de un año.

5.2.- EXPERIENCIA

- En el desempeño de las labores de la especialidad.
- Conocimiento en utilización de procesador de texto y hoja de cálculo , Internet a nivel de usuario

5.3.- CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad organizadora
- Capacidad para trabajar en equipo
- Buena imagen y trato agradable
- Habilidad para interrelacionarse
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Buena redacción
- Iniciativa y voluntad de trabajo
- Habilidad para el manejo de archivo de documentos.
- Conocimiento y habilidad en computación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
Dr. Hermes de la Cruz Chacalizaza	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
		Dr. José Hernández A.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL ICA

OFICINA DE COMUNICACIONES

2015



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Jefatura de la Oficina de Comunicaciones

ÓRGANO DE LÍNEA

Unidad de Comunicación

ORGANO DE APOYO

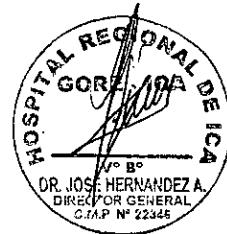
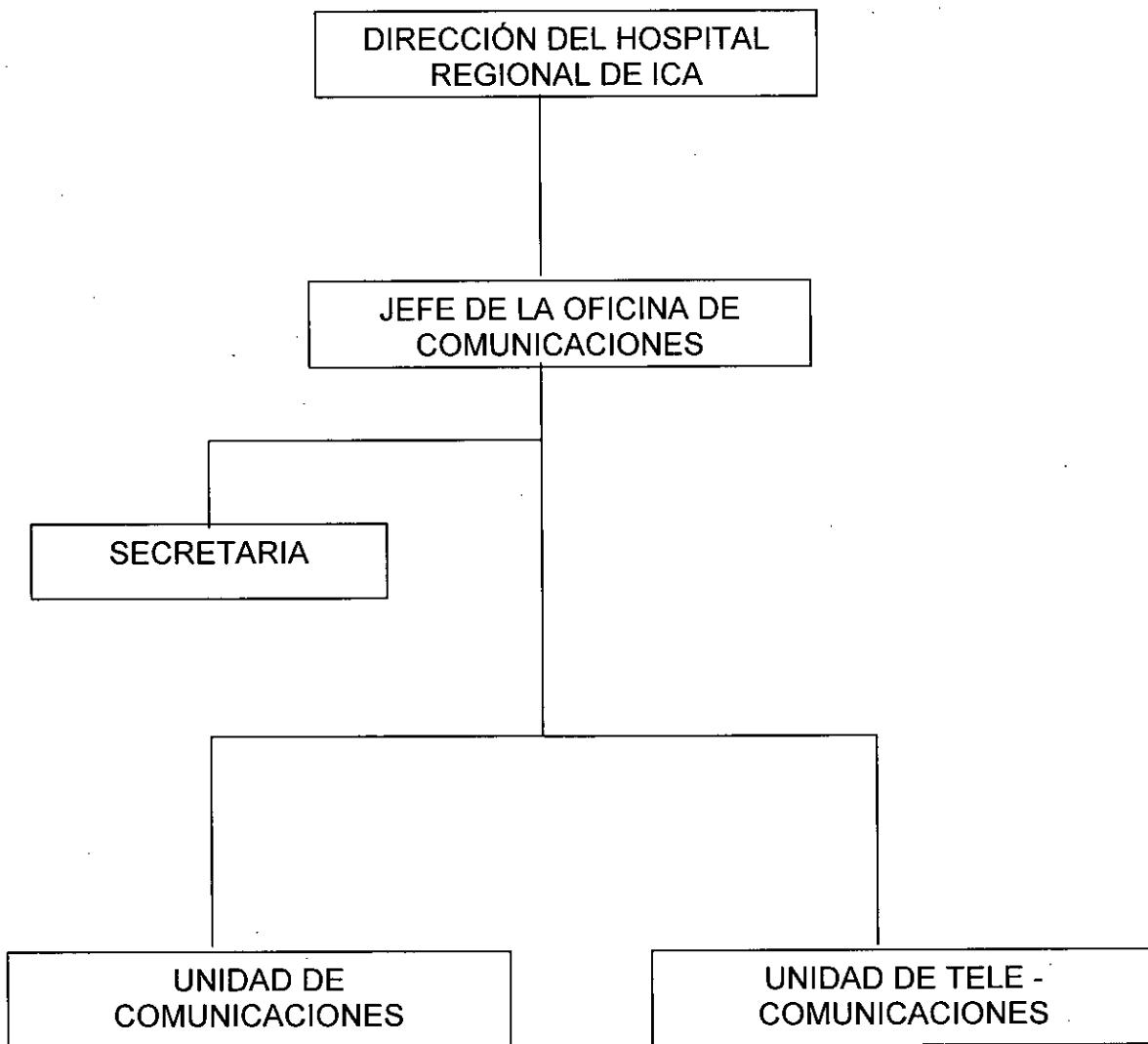
Secretaría

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

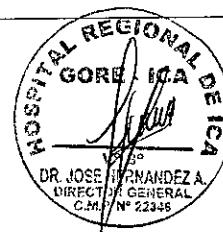
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAS	CÓDIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
01	ÓRGANO DE DIRECCIÓN JEFATURA Jefe de Oficina	44909004	01	122	PREVISTA Cargo de confianza
02	ÓRGANO DE LÍNEA Relacionista Público I	44909005	01	123	PREVISTA
03	 Secretaria (o) III	44909006	01	124	PREVISTA
04	 Técnico de Comunicaciones I	44909006	01	125	PREVISTA
TOTAL			04		



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 155 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44909004 PREVISTA		SP-EJ.	01	122
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Es la Unidad Orgánica encargada de establecer la comunicación social y de Relaciones Publicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General b) Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Relaciones I, Secretaria III y Auxiliar de Publicaciones, asignados a la oficina. c) Relación de Coordinación con los Órganos y Unidad <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con la Dirección de Comunicaciones del Gobierno Regional b) Con Dirección de comunicaciones del MINSA c) Con la Dirección Regional de Salud de Ica.1. ... <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza dirige, controla y supervisa las actividades a desarrollar en el ámbito de su competencia. b) Representa por delegación al Director General del Hospital en asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, programar y dirigir actividades Técnicos Administrativos bajo su responsabilidad. b) Asesora al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia. c) Ejecuta las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación. d) Propone y/o integra comisiones o grupos de trabajos para el mejor cumplimiento de los adjetivos institucionales. e) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. f) Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Mínima exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título Profesional Universitario que indique estudios relacionados con la funciones <p>Deseable: Maestría y/o Doctorado en Comunicación.</p> <p>Experiencias</p>				



- a) Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
 b) Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, Organización y conducción de personal 3(tres) años.
 c) Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnicas administrativas 3(tres) años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- a) Capacidad de Dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- b) Capacidad de liderazgo orientado al logro de adjetivos institucionales.
- c) Capacidad de análisis y síntesis
- d) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- e) Capacidad de innovación y aprendizaje
- f) Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- g) Comunicación Efectiva.
- h) Actitud crítica y prepositiva.
- i) Actitud pre activa y con orientación a resultados.
- j) Actitud de atención y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
R.P. José Rojas		Lic. Violeta Espino P.	Año 2015	Dos años
Sr. Manuel Santana Mejía.	CPCC Rosario Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 157 de 242
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PUBLICO			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44909005			01	123
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Identificar efectuar y evaluar los adjetivos, metas y estrategia de comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales.</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. b) Coordinar y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, relacionadas con sus funciones. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con la Dirección General de telecomunicaciones del GORE-ICA. b) Con la oficina de telecomunicaciones de la DIRESA-ICA. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las actividades relacionadas con las actividades y procesos de comunicación social según la política institucional. 				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer los lineamientos y estrategias para las comunicaciones a través de la prensa escrita y/o audiovisual. b) Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de su competencia. c) Difundir ante la opinión publica las actividades del Hospital, través de los diferentes medios de comunicación. d) Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen Institucional o comunicación. e) Coordinar con los medios de comunicación social Regional y nacional a fin de proyectar servicios que brinden el Hospital Regional de Ica hacia la colectividad. f) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. g) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. h) Las demás que le asigne el Jefe dela Oficina de Comunicaciones. 				



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínima exigible:

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Mínima deseable:

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencias

Desempeño funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- a) Capacidad para trabajar en equipo.
- b) Capacidad Organizativa y analítica.
- c) Ética y valores: Solidaridad y honestidad
- d) Actitud de atención y servicio.

Capacidad de Innovación y aprendizaje

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Comunicación Efectiva.
- Actitud crítica y prepositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
R.P. José Rojas		Lic. Violeta Espino Parvina	Año 2015	Dos años
Sr. Manuel Santana Mejia	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Dr. José Hernández Anchante		



	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 159 de 242 Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: SECTERARIA (O) III	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CARGO PROPUESTO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL.			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44909006	01	124	
<p>1.- FUNCIÓN BASICA Es el responsable de asistir y asesorar administrativamente al jefe de la Oficina de comunicación, así como de conducir el sistema de trámite de documentos y archivo.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Comunicaciones. b) Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, relacionadas con las Funciones de la Oficina. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con la Dirección General de Telecomunicaciones del GORE – ICA. b) Con la Oficina de Telecomunicaciones de la DIRESA – ICA. 			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Asistir, asesorar, coordinar las actividades administrativas de la Oficina de Comunicaciones</p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo al Jefe de la Oficina. b) Coordinar o ejecutar acciones de apoyo administrativo institucional por delegación de la Jefatura. c) Coordinar con los órganos competentes el procedimiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión del Jefe e integrantes de la Oficina. d) Establecer y mantener comunicación oficial con las demás unidades orgánicas, como con las entidades del Gobierno Regional y Local, informando permanentemente con resultados. e) Conducir el sistema de trámite documentario de la Oficina, de conformidad a las normas y mecanismos vigentes que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención, así como el seguimiento e información permanente de la documentación de la oficina. f) Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de la documentación de la oficina, así como transcribir y autentificar sus copias. 			



- g) Conducir el sistema de archivo de la Oficina y establecer la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación para fines utilitario, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes.
- h) Representar por delegación al Jefe de la Oficina en eventos protocolares institucionales.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Mínima Exigible

- a) Estudios concluidos de secretariado no menor de dos semestres académicos.

Experiencia:

- a) Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Deseable:

- a) Capacitación relacionada con la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- a) Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
 b) Capacidad Organizativa.
 c) Ética y Valores: Solidaridad y honestidad.
 d) Capacidad de Análisis y síntesis
 e) Capacidad de Innovación y aprendizaje

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
R.P José Rojas		Lic. Violeta Espino Parvina	Año 2015	Dos años
Sr. Manuel Santana Mejía	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Dr. José Hernández Anchante		



	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 161 de 242 Versión: 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE PUBLICACIONES I		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CARGO PROPUESTO; TECNICO EN COMUNICACIONES				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44909006	01	125		
1.- FUNCIÓN BASICA				
Apoyar en las actividades de publicidad y similares en la Oficina de Comunicaciones.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas:				
a) Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Regional de Ica.				
Relaciones Externas				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Apoyar a las actividades relacionadas con la comunicación, obteniendo fácil identificación y ubicación de archivos, documentos y otros.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
a) Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.				
b) Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios de comunicación.				
c) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación.				
d) Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.				
e) Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales				
f) Apoyar en la promoción de programas audiovisuales.				
5. REQUISITOS				
Educación:				
Mínima exigible:				
a) Estudios secundarios concluidos.				
Experiencia:				
a) Experiencia desempeñando funciones similares.				
Capacidades, Habilidades y Aptitudes:				
a) Ética y valores: Solidaridad y honestidad.				
b) Capacidad de Innovación y aprendizaje				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
R.P José Rojas		Lic. Violeta Espino Parvina	Año 2015	Dos años
Sr. Manuel Santana Mejía	CPCC. Rosario Bonifaz D.	Dr. José Hernández Anchante		

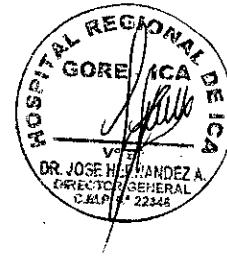


HOSPITAL REGIONAL ICA

Oficina de Estadística e Informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO: 2015



Cuadro orgánico de cargos

Oficina de Estadística é Informática

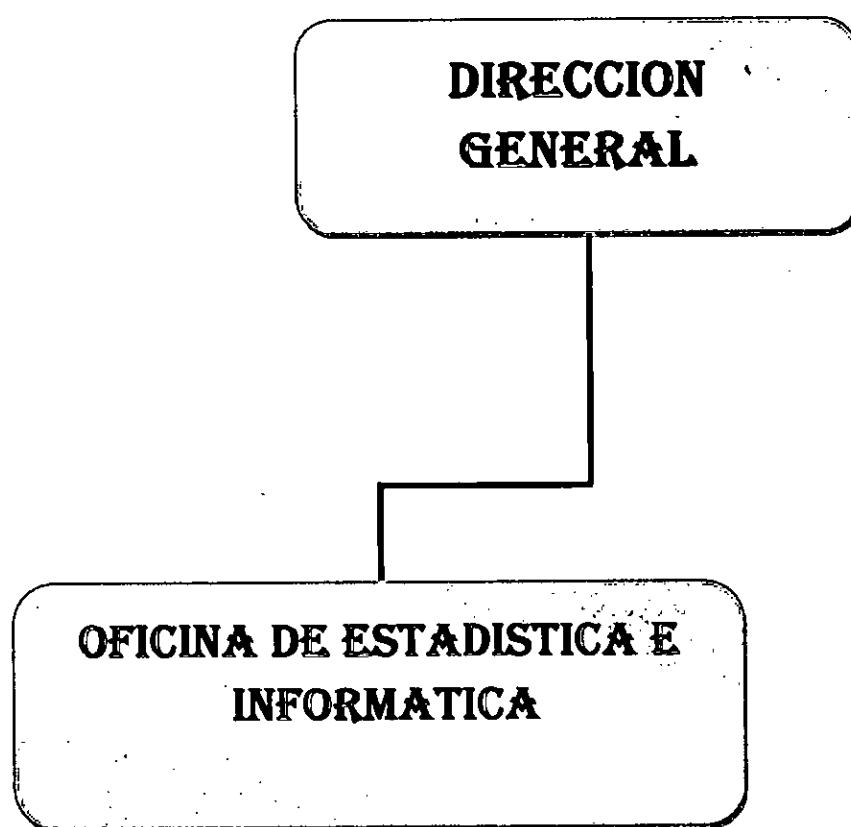
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	Nº del CAP	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES						
						OCUP	PREV							
ORGANO DE DIRECCION														
JEFATURA														
126	Jefe de Oficina	44910004	SP-EJ	1			1	PREVISTA						
127	Especialista en Estadistica III	44910005	SP-ES	1		1		OCUPADA						
128	Especialista en Estadistica II	44910005	SP-ES	1		1		OCUPADA						
129	Especialista en Estadistica I	44910005	SP-ES	1			1	PREVISTA						
130	Especialista en Soporte Informático I	44910005	SP-ES	1			1	PREVISTA						
131	Asistente Administrativo II	44910005	SP-ES	1		1		OCUPADA						
132/134	Técnico en Estadistica II	44910006	SP-AP	3		3		OCUPADA						
135/136	Técnico en Informática III	44910006	SP-AP	2		2		OCUPADA						
137	Técnico en Informática I	44910006	SP-AP	1			1	PREVISTA						
138/140	Técnico Estadístico I	44910006	SP-AP	3		3		OCUPADA						
141	Técnico Administrativo I	44910006	SP-AP	1			1	PREVISTA						
142	Operador de Equipo Electrónico I	44910006	SP-AP	1			1	PREVISTA						
	Administrador de Soporte Informático	44910005	SP-ES	1			1	CAS						
	Técnico Estadístico I	44910006	SP-AP	2			2	CAS						
	Digitador	44910006	SP-AP	4			4	CAS						
	Técnico en soporte informático	44910006	SP-AP	3			3	CAS						



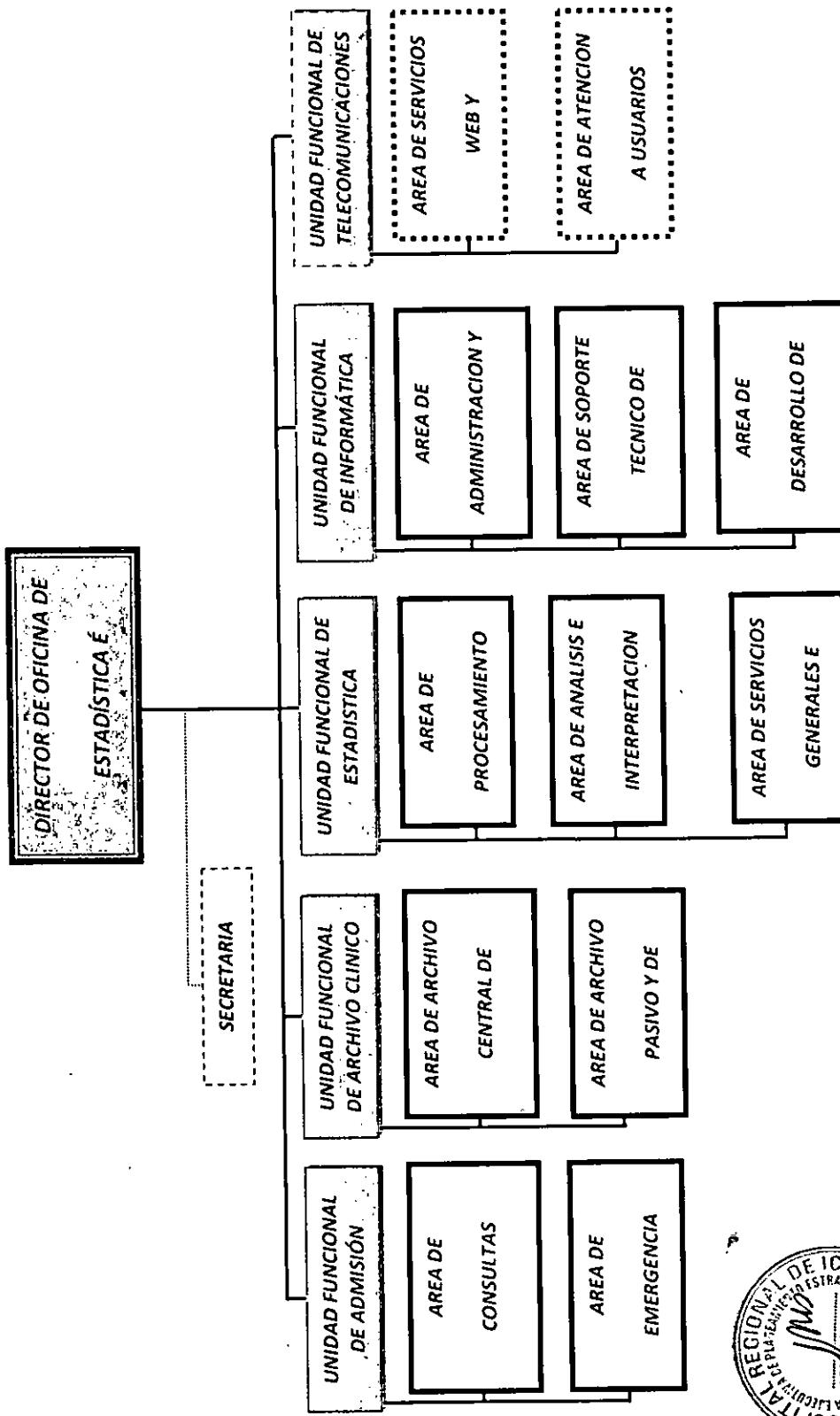
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	Nº del CAP	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
						OCUP	PREV	
	REQUERIMIENTO							
	Especialista en Estadistica I	44910005	SP-ES	1		1	REQUERIDA	
	Especialista en Telecommunicaciones I	44910005	SP-ES	1		1	REQUERIDA	
	Asistente Administrativo I	44910005	SP-ES	1		1	REQUERIDA	
	Técnico en Estadistica I	44910006	SP-AP	1		1	REQUERIDA	
	Técnico Estadístico I	44910006	SP-AP	1		1	REQUERIDA	
	Técnico en soporte informático	44910006	SP-AP	1		1	REQUERIDA	
	Técnico en Archivo	44910006	SP-AP	5		5	REQUERIDA	
	Técnico en telecomunicaciones I	44910006	SP-AP	2		2	REQUERIDA	
	Asistente Técnico Secretarial	44910006	SP-AP	1		1	REQUERIDA	
1	Auxiliar Administrativo I	44910006	SP-AP	1		1	REQUERIDA	



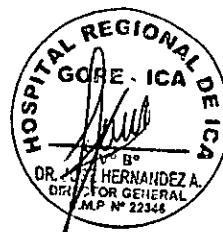
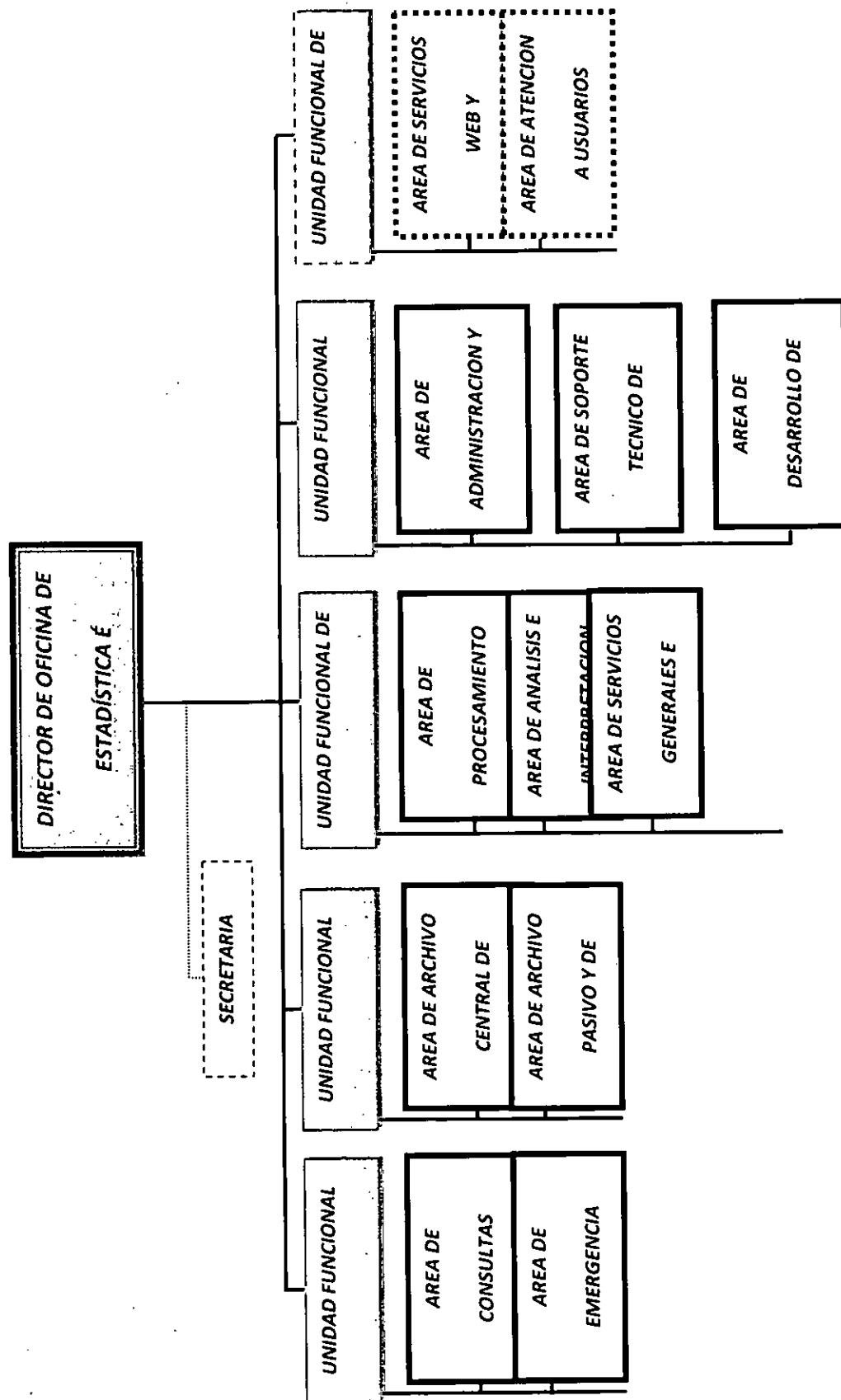
Organigrama Estructural



PROUESTA: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ORGANICA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA



PROUESTA: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE ESTADÍSTICA É INFORMÁTICA



Funciones de cargos o puestos de trabajo de la Jefatura



	PERU	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 168 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910004	PREVISTA	01	126	

1. FUNCION BASICA

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales en el ámbito de su competencia.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital Regional.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe de Unidades funcionales, Jefes de áreas, Especialistas en Estadística (I-II-III), Especialista en soporte informático, Asistente administrativo II, Ingeniero de sistemas, Técnicos en estadística (I-II), Técnicos en Informática (I-II), Técnico administrativo I, digitadores, admisionista, artesanos, técnico en enfermería.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales a su cargo.
- 4.- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas:

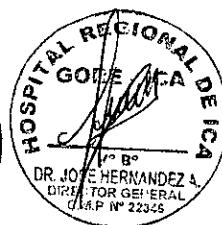
1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas, Universidades entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Director General en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la oficina a su cargo, y del personal de las unidades funcionales a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal de la Oficina de estadística, Informática y telecomunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planejar, organizar, conducir, programar, controlar, dirigir y evaluar los procesos técnico-administrativos referentes a Estadística, Informática, admisión, archivo y telecomunicaciones del hospital Regional.
- 4.2 Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia.
- 4.3 Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- 4.4 Elaborar y proponer en coordinación con el personal de la Oficina a su cargo el Plan Anual de actividades de la Oficina; así como monitorear el avance y cumplimiento del mismo.
- 4.5 Solicitar, aprobar y monitorear el avance del Plan Anual de Actividades de las Unidades funcionales a su cargo.



- 4.6 Informar a la Dirección General las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Oficina.
- 4.7 Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la oficina.
- 4.8 Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- 4.9 Disponer la programación, ejecución, recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.10 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.11 Producir, analizar e interpretar la información estadística a través de los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.12 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, Informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 4.13 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.14 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos Institucionales necesarias.
- 4.15 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.16 Mantener registros y reportes actualizados sobre las actividades realizadas en la oficina.
- 4.17 Participar en la elaboración del Análisis situacional de Salud (ASIS) del hospital.
- 4.18 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.19 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la oficina.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Director general del Hospital Regional de Ica.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

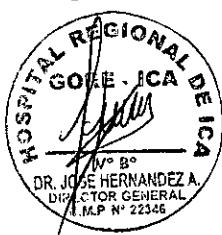
1. Título Profesional Universitario que incluye estudios relacionadas a la especialidad.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio del cargo de supervisión o conducción de equipos de trabajo o afines: 5 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análes y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Habilidad para lograr participación y motivar al personal.



8. Comunicación efectiva
9. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
10. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

1. Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad Alternativa
2. Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 171 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	REQUERIDA	01		

1. FUNCION BASICA

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales y regionales en el ámbito de su competencia.

Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las funciones asignadas a la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- 2.- Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.
- 4.- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones externas:

1. Recepcionar información de entidades públicas y privadas, Universidades entre otras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.2 Organizar y mantener actualizado el archivo que le encomienden.
- 4.3 Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 4.4 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- 4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.7 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.8 Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso..
- 4.9 Efectuar el fotocopiado y escaneado de documentos.
- 4.10 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 4.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.



- 4.12 Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos.

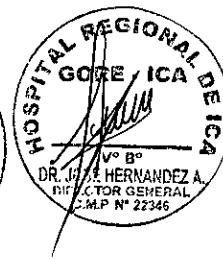
Experiencia

1. Tiempo mínimo de desempeño en funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
4. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M CPCC. R. Bonifaz D.	Lic. Violeta Espino P. Dr. José Hernández A.	Setiembre 2015	Tres Años



Funciones de cargos o puestos de trabajo de la Unidad Admisión

	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 173 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	OCUPADA	01	128

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable de la **Unidad Funcional de Admisión** de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Técnicos en estadística I, digitadores.
- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Areas a su cargo.

Relaciones externas:

- Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional a su cargo.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- Asigna funciones al personal de la Unidad funcional de Admisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Admisión.
- Elaborar y monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- Disponer la admisión, control de los registros médicos del paciente para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades de la Oficina; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.
- Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades



realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Áreas.

- 4.7 Controlar y monitorear el movimiento hospitalario de los pacientes hospitalizados.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Recolectar, validar y procesar información estadística correspondiente a la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.11 Vigilar por la distribución oportuna del material necesario para la elaboración de Historias clínicas y otros formatos.
- 4.12 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional Universitario.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos o afines: 2 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 175 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ESTADISTICA I	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	Ocupada	01	138	

1. FUNCION BASICA

Efectuar el ingreso de información en **admisión Central** y registro de paciente en aplicativos informáticos, apoyando la validación de los datos registrados; de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del **Area de Admisión**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- Recepcionar y aperturar la historia clínica a todo usuario nuevo del hospital con afiliación al SIS o sin afiliación, mediante el uso de sistemas automatizados, previa consulta en el índice de usuarios para asegurar que no tenga historia clínica.
- Codificar y registrar la información en los aplicativos informáticos, las fichas de atención inmediata.
- Recepcionar la historia clínica de los diferentes servicios de la consulta externa.
- Elaborar el carnet de atención del usuario nuevo de consulta externa.
- Emitir los informes de los pacientes nuevos y antiguos según reportes del sistema computarizado y otros solicitados por el responsable de la unidad.
- Brindar apoyo en las salidas y devoluciones de historias clínicas a los consultorios externos.
- Generar las fichas de atención inmediata de la consulta externa.
- Atender y dar solución a los reclamos de las historias clínicas que no llegan a los consultorios para su atención.
- Llevar el control de la numeración de historias clínicas.
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- Apoyar en el desarchivo de las historias clínicas de pacientes citados.



- 4.13 Compilar, ordenar y distribuir las historias clínicas del servicio de neonatología.
- 4.14 Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 4.15 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

1.- Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia:

1.- Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 177 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	CAS	04		

1. FUNCION BASICA

Efectuar el ingreso de información en **admisión Central** y registro de paciente en aplicativos informáticos, apoyando la validación de los datos registrados; de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del **Área de Admisión**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- Recepcionar y aperturar la historia clínica a todo usuario nuevo del hospital con afiliación al SIS o sin afiliación, mediante el uso de sistemas automatizados, previa consulta en el índice de usuarios para asegurar que no tenga historia clínica.
- Codificar y registrar la información en los aplicativos informáticos, las fichas de atención inmediata.
- Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- Elaborar el carnet de atención del usuario nuevo de consulta externa.
- Emitir los informes de los pacientes nuevos y antiguos según reportes del sistema computarizado y otros solicitados por el responsable de la unidad.
- Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- Generar las fichas de atención inmediata de la consulta externa.
- Recopilar el censo de los usuarios hospitalizados de consulta externa por servicios.
- Llevar el control de la numeración de historias clínicas.
- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.



- 4.12 Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 4.13 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis(06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 179 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ESTADISTICA II	SP-ES	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	OCUPADA	03	123/125	

1. FUNCION BASICA

Efectuar el ingreso de información en la admisión y registro de paciente en **admisión de emergencia**, apoyando la validación de los datos registrados; de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la **Unidad de Admisión**.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- Recepcionar y aperturar la historia clínica a todo usuario del hospital con afiliación al SIS o sin afiliación, a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- Coordinar acciones con el personal del servicio de emergencia a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas.
- Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas de emergencia, a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido..
- Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la oficina.
- Elaborar la tarjeta de resumen de hospitalización por cada usuario hospitalizado..
- Realizar el control de calidad por tópico del llenado de la ficha de atención.
- Emitir el reporte diario de ficha de atención faltante y entregar al jefe del servicio de emergencia.
- Elaborar mensualmente el cuadro de fichas faltantes y entregar al jefe inmediato.
- Ordenar las fichas de atención por tópico, fecha y archivarlo en el archivo pasivo.



- 4.12 Buscar las fichas de atención en el archivo pasivo según lo solicite la jefatura.
- 4.13 Coordinar con las aseguradoras del SOAT, la entrega de carta de garantía.
- 4.14 Entregar mensualmente con cargo a la oficina de seguro las fichas de atención de usuarios atendidos por SOAT.
- 4.8 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o de la Oficina.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



**Funciones de los cargos o puestos de trabajo
Unidad de Archivo Clínico**



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 182 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	PREVISTA	01	129	

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable de la **Unidad Funcional de Archivo Clínico** de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Técnicos en estadística (I-II), Técnicos en archivo.
- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Areas a su cargo.

Relaciones externas:

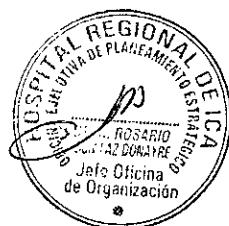
- Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional a su cargo.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- Asigna funciones al personal de la Unidad funcional de Archivo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Archivo.
- Elaborar y monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos y bienes de la Unidad Funcional a su cargo.
- Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades que le corresponde a la Unidad; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.



- 4.6 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Areas.
- 4.7 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas..
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas, equipos y documentos a su cargo.
- 4.9 Recolectar, validar y procesar información estadística correspondiente a la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.11 Producir, analizar e interpretar la información estadística a través de los indicadores estadísticos de salud correspondiente a la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.12 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- 4.13 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.14 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados.
- 4.15 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la Historia clínica y otros registros médicos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional Universitario.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos o afines: 2 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 184 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I		SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006		REQUERIDA	01	

1. FUNCION BASICA

Controlar, evaluar y verificar los procesos y actividades del movimiento de las historias clínicas del archivo central del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la **Unidad de Archivo clínico.**

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y verificar las actividades relacionadas al archivo y desarchivo de historias clínicas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- Supervisar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- Coordinar acciones con la Enfermera Jefa de Consultorios Externos a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas.
- Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su



devolución.

- 4.12 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- 4.13 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.14 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.15 Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la oficina
- 4.16 Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- 4.17 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 4.18 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la documentación, equipos y/o recursos asignados al Área.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe responsable de la Unidad funcional de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

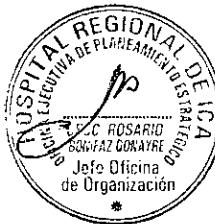
Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 186 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	REQUERIDA	05		

1. FUNCION BASICA

Controlar, evaluar y verificar los procesos y actividades del movimiento de las historias clínicas del archivo central del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la **Unidad de Archivo clínico**.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y verificar las actividades relacionadas al archivo y desarchivo de historias clínicas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- Supervisar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- Coordinar acciones con la Enfermera Jefa de Consultorios Externos a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas.
- Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.



- 4.11 Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- 4.12 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- 4.13 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.14 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.15 Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la oficina
- 4.16 Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- 4.17 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 4.18 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la documentación, equipos y/o recursos asignados al Área.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe responsable de la Unidad funcional de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 188 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	REQUERIDA	01		

1. FUNCION BASICA

Apoyar actividades administrativas sencillas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.

4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.

4.3 Apoyar en la distribución de documentación.

4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.

4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.

4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.

4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.

4.8 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

4.9 Apoyar en la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.

4.10 Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.

4.11 Apoyar en clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.

4.12 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe responsable de la Unidad funcional de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Estudios secundarios concluidos.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

2. Capacidad de innovación y aprendizaje.

3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada	Lic. Luis Ayauja	Lic. Violeta Espino	Setiembre 2015	Tres Años



Funciones de los cargos o puestos de trabajo

Unidad de Estadística

	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 189 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA III	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	OCUPADA	01	127	

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable de la **Unidad Funcional de Estadística** de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Especialista en Estadística (I-II), Asistente administrativo II, Técnicos en estadística (I-II), Técnico administrativo I, artesanos.
- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Áreas a su cargo.

Relaciones externas:

- Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional a su cargo.
- Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- Asigna funciones al personal de la Unidad funcional de estadística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Estadística.
- Elaborar y monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos y bienes de la Unidad Funcional a su cargo.
- Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades de la Oficina; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.
- Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la



Unidad Funcional y sus Areas.

- 4.7 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Recolectar, validar y procesar información estadística correspondiente a la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.11 Producir, analizar e interpretar la información estadística a través de los indicadores estadísticos de salud correspondiente a la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.12 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional Universitario.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos o afines: 2 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 191 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP-ES	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	OCUPADA	01	131	

1. FUNCION BASICA

Organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del **Área de procesamiento de datos** de la Unidad Funcional de Estadística de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Estadística.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos en estadística (I-II), Digitador.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con el jefe responsable de la unidad funcional y personal a su cargo.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Área a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal del Área de Procesamiento de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área de Procesamiento de datos.
- 4.2 Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.3 Mantener el inventario actualizado de los equipos y bienes del Área a su cargo.
- 4.4 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Áreas.
- 4.5 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.6 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas, equipos y documentos a su cargo.
- 4.7 Recolectar, validar y procesar información estadística correspondiente al Área a su cargo.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.9 Producir, analizar e interpretar la información estadística a través de los indicadores estadísticos de salud correspondiente al Área Funcional a su cargo.



- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la documentación, equipos y/o recursos asignados al Área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe responsable de la Unidad funcional de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia desempeñando funciones similares.
3. Capacidad para trabajar en equipo.
4. Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

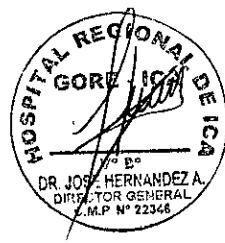
Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos o afines: 2 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 193 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA II	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	Ocupada	01	132	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Áreas a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación del registro diario HIS de las atenciones de la consulta externa.
- 4.4 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos provenientes de la consulta externa (datos, diagnósticos, codificación, procedimientos).
- 4.5 Procesar la información en el aplicativo informativo correspondiente.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Área las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración del Anuario Estadístico del hospital y Boletines Estadísticos.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.10 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 195 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I		SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006 OCCUPADA			01	139

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

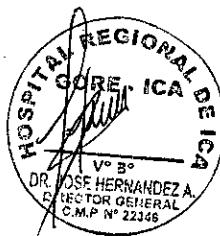
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Areas a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación del registro diario **HIS** de las atenciones de la consulta externa.
- 4.4 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos provenientes de la consulta externa (datos, diagnósticos, codificación, procedimientos).
- 4.5 Procesar la información en el aplicativo informativo correspondiente.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración del Anuario Estadístico del hospital y Boletines Estadísticos.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.10 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al area.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 197 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	CAS	01		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de su Area.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos de egresos hospitalarios.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información de **Egresos hospitalarios**.
- 4.4 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos e Historias clínicas provenientes de Hospitalización.
- 4.5 Procesar los datos de la morbilidad hospitalaria general y pro servicios del hospital.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración o diseño de fichas y formularios del hospital.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información hospitalaria.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al area.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 199 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I			SP-AP	Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006			PREVISTA	01
				141

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Áreas a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos de egresos hospitalarios.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información de **Egresos hospitalarios**.
- 4.3 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos e Historias clínicas provenientes de Hospitalización.
- 4.5 Procesar los datos de la morbilidad hospitalaria general y pro servicios del hospital.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Área las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración o diseño de fichas y formularios del hospital.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información hospitalaria.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 201 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA II	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	OCUPADA	01	133	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

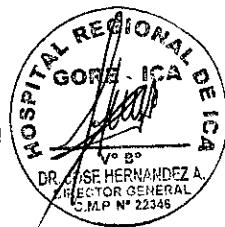
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de su Area.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos de Emergencia hospitalaria.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación de la información de **Emergencia hospitalaria**.
- 4.4 Realizar en el sistema informático de la ficha de emergencia, el control de calidad de las atenciones por tópico.
- 4.5 Procesar los datos de la morbilidad por Emergencia y por servicios del hospital.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración o diseño de fichas y formularios del hospital.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Participar en la elaboración del Anuario estadístico del hospital y boletines estadísticos.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información de Emergencia.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:203 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	OCUPADA	01	140	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

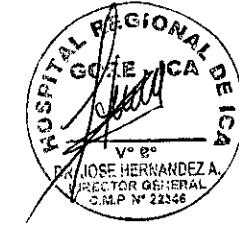
1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de su Area.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación del registro diario **HIS-DIS** de las atenciones de la consulta externa y del servicio de **Emergencia**.
- 4.4 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos provenientes de la consulta externa (datos, diagnósticos, codificación, procedimientos), y del control de calidad de las atenciones por tópico.
- 4.5 Recopilar el censo de los usuarios hospitalizados de consulta externa de los diferentes servicios.
- 4.6 Procesar la información en el aplicativo informativo correspondiente, tanto del HIS-DIS, como de Emergencia.
- 4.7 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración del Anuario Estadístico del hospital y Boletines Estadísticos.
- 4.9 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.10 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.11 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- 4.12 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.13 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.14 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o



recursos asignados al área.

4.15 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Procesamiento de Datos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 205 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-ES	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	REQUERIDA	01		

1. FUNCION BASICA

Conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del **Área de Análisis e Interpretación de datos** de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.
2. Coordina y ejecuta acciones con el jefe responsable de la unidad funcional y personal del Área.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Área a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal del Area de Procesamiento de datos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del **Área de Análisis e Interpretación de datos**.
- 4.2 Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.3 Mantener el inventario actualizado de los equipos y bienes del Área a su cargo.
- 4.4 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Áreas.
- 4.5 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.6 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas, equipos y documentos a su cargo.
- 4.7 Prepara el análisis de la información estadística de las diversas áreas del Hospital sobre estadística..
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.



- 4.9 Elaborar, analizar e interpretar la información estadística a través de cuadros estadísticos, graficas e indicadores estadísticos de salud que produce la Oficina y hacer cumplir con los plazos acordados.
- 4.10 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.12 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de la documentación, equipos y/o recursos asignados al Área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe responsable de la Unidad funcional de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 01 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
3. Capacidad de innovación y aprendizaje.
4. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
5. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 207 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA I	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	REQUERIDA	01		

1. FUNCION BASICA

Realizar las actividades técnicas relacionadas al análisis y presentación de información estadística del hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área de Análisis e Interpretación de datos.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de su Area.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar la información estadística vía manual y en medios magnéticos, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos de las diversas áreas del Hospital..
- 4.2 Participar en el análisis e interpretación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos diversos.
- 4.3 Preparar y analizar los datos de la morbilidad, mortalidad y estrategias sanitarias.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración o diseño de fichas y formularios del hospital.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Participar en la elaboración del Anuario estadístico del hospital y boletines estadísticos.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar el análisis y presentación de información estadística.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 209 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	CAS	01		

1. FUNCION BASICA

Realizar las actividades técnicas relacionadas al análisis y presentación de información estadística del hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área de Análisis e Interpretación de datos.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe de su Area.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar la información estadística vía manual y en medios magnéticos, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos de las diversas áreas del Hospital..
- 4.2 Participar en el análisis e interpretación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos diversos.
- 4.3 Preparar y analizar los datos de la morbilidad, mortalidad y estrategias sanitarias.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Area las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración o diseño de fichas y formularios del hospital.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Participar en la elaboración del Anuario estadístico del hospital y boletines estadísticos.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.12 Proponer procedimientos para mejorar el análisis y presentación de información estadística.
- 4.13 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al área.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Area de Procesamiento de Datos.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

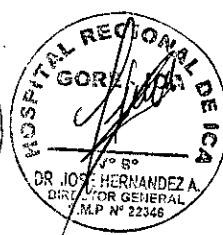
Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 211 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I SP-EJ		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005 REQUERIDA		01		

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del **Área de Servicios Generales e Intermedios**, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Estadística.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos en estadística II, digitador.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con el jefe responsable de la unidad funcional y de las Áreas a su cargo.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Área a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal del Área.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área de Servicios Generales e Intermedios.
- 4.2 Monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.4 Mantener el inventario actualizado de los equipos y bienes del área a su cargo.
- 4.5 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Áreas.
- 4.7 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Recolectar, validar y procesar información estadística correspondiente del Área de Servicios Generales e Intermedios.



- 4.10 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.11 Producir, presentar y validar información estadística a través de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, correspondiente del Área de Servicios Generales e Intermedios.
- 4.12 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional Universitario.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos o afines: 2 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud critica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 213 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADISTICA II	SP-AP	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	Ocupada	01	134	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas relacionadas a la recopilación, validación y procesamiento de información estadística de los **Servicios Generales e Intermedios** del Hospital, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del **Área de Servicios Generales e Intermedios**.
2. Coordina y ejecuta acciones con el Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando formatos que se necesitan para la organización de los datos.
- 4.2 Efectuar la recopilación y validación del registro mensual de los servicios de: **Laboratorio, Diagnóstico por imágenes, nutrición, farmacia, lavandería, sala de operaciones, sala de partos, entre otros.**
- 4.4 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos provenientes de **Servicios Generales e Intermedios**.
- 4.5 Procesar la información en el aplicativo informativo o en tablas preparadas para tal fin.
- 4.6 Informar a la Jefatura del Área las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.7 Participar en la elaboración del Anuario Estadístico del hospital y Boletines Estadísticos.
- 4.8 Velar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.9 Elaborar Cuadros y Gráficos Estadísticos.
- 4.10 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico.
- 4.11 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.12 Emplear mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o



recursos asignados al área.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Servicios Generales e Intermedios.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior tecnológico o estudios Universitarios no menor de seis (06) semestres, relacionados con la especialidad o afines.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo: 1 año.

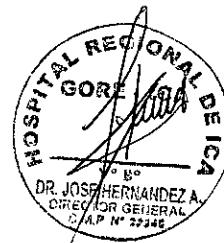
Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M.	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Unidad de Informática



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 216 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO I SP-EJ			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005			PREVISTA	01
				130

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable de la **Unidad Funcional de Informática**, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Especialistas en soporte Informático I, Especialista en Desarrollo Informático, Técnicos en Informática (I-II), digitadores.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Areas a su cargo.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal de la Unidad funcional de Informática.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Informática.
- 4.2 Elaborar y monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Desarrollar e implementar el plan de Sistemas del Hospital.
- 4.4 Hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.5 Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia establecidos por la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones.
- 4.6 Administrar los Sistemas y las redes, asegurando la integridad de la información y definiendo un plan de contingencia.
- 4.7 Brindar asistencia técnica a nivel Institucional, en el campo informático, a los usuarios de equipos de computo.
- 4.8 Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, ordenadores, switches, router, etc.) y base de datos correspondiente.



- 4.9 Mantener el inventario actualizado del parque informático de la Institución.
- 4.10 Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos.
- 4.11 Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades que le corresponde a la Unidad; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.
- 4.12 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Areas.
- 4.13 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.14 Vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.15 Brindar seguridad interna y externa a la información contenida en base de datos de la Institución.
- 4.16 Mantener actualizado el antivirus con licencia para la institución.
- 4.17 Proponer y supervisar el licenciamiento respectivo de los diferentes software con que cuenta la institución.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
- 4.19 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional de Ingeniero.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo o afines: 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 218 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICA III SP-EJ		Nº DE CARGO		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	OCUPADA	01		135

1. FUNCION BASICA

El Área de Administración y Seguridad de Red es responsable de emplear las técnicas necesarias para mantener la red operativa, eficiente, segura y protegida, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y propiamente documentada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Informática del hospital regional de Ica.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos en Informática (I-II), digitadores.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Áreas a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.2 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.3 Asigna funciones al personal del área de administración y seguridad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asignación de direcciones, protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo así como, configuración de autenticación y autorización de los servicios.
- 4.2 Garantizar la aplicación de mecanismos que implementen las políticas de seguridad definidas en la red.
- 4.3 Informar a los usuarios de las regulaciones de seguridad establecidas.
- 4.4 Garantizar que los servicios implementados sean utilizados para los fines que fueron creados.
- 4.5 Comunicar a la Jefatura de Informática los nuevos controles técnicos implementados y cualquier anomalía o violación detectadas en los existentes.
- 4.6 Activar los mecanismos técnicos y organizativos en respuesta ante los distintos tipos de acciones nocivas que se identifiquen.
- 4.7 Administrar los recursos de la red (uso correcto de los recursos de la intranet, configuración de los servidores, establecimiento de cuotas para los usuarios, instalación y modificación de los servidores dependiendo de las necesidades de la intranet, funcionamiento de los dispositivos de red instalados en las diferentes áreas para garantizar la conectividad de la red que administra).
- 4.8 Aplicar actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración.
- 4.9 Velar por la protección de los datos que se procesan o transmiten, mediante la instalación y actualización del software necesario para ello (sistemas de registro, de detección de intrusos, antivirus a nivel de servidores).
- 4.10 Proteger la integridad del funcionamiento de la red.
- 4.11 Responsable de la seguridad.
- 4.12 Documentar la configuración del sistema.



- 4.13. Controlar la aplicación del Plan de Seguridad Informática y participar en su actualización. Supervisar su aplicación y disciplina de cumplimiento.
- 4.14. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Informática en la exigencia y control de la implementación de mecanismos de protección contra acceso no autorizado a las redes que existan o funcionen en su radio de acción.
- 4.15. Garantizar mediante recursos lógicos el uso correcto de los servicios de Internet y correo electrónico (definición de usuarios con acceso local, nacional, internacional e Internet, configuración de listas de accesos (ACL), filtros y cuantas medidas sean necesarias para tal objetivo).
- 4.16. Garantizar la conectividad y los servicios de los usuarios conectados a la red.
- 4.17. Realizar el análisis sistemático de los registros de auditoria que proporciona el sistema operativo de la red.
- 4.18. Podrá participar en las instancias de definiciones de tecnología de la información en el proceso de planeamiento estratégico y en los procesos que involucren la adquisición y utilización de dicha tecnología, mediante la adopción de estándares de industria y la especificación de normas de aplicación y operación.
- 4.19. Implementar y velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad (Intrusión Preventor System, Firewall, WebSense) y de comunicaciones (switches, routers, hubs).
- 4.20. Mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores
- 4.21. Elaborar y actualizar el plan de seguridad informática.
- 4.22. Afinar el rendimiento de los sistemas.
- 4.23. Mantener la red funcionando.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada	Lic. Luis Ayauja	Lic. Violeta Espino	Setiembre 2015	Tres Años



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 220 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICA I	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	CAS	01		

1. FUNCION BASICA

Brindar las técnicas necesarias para mantener la red operativa, eficiente, segura y protegida, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y propiamente documentada.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de la red informática institucional.
- Disponer la atención de mecanismos que implementen las políticas de seguridad definidas en la red.
- Asistir a los usuarios en las regulaciones de seguridad establecidas.
- Garantizar que los servicios implementados sean utilizados para los fines que fueron creados.
- Activar los mecanismos técnicos y organizativos en respuesta ante los distintos tipos de acciones nocivas que se identifiquen.
- Apoyar en las actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración.
- Efectuar la protección de los datos que se procesan o transmiten, mediante la instalación y actualización del software necesario para ello (sistemas de registro, de detección de intrusos, antivirus a nivel de servidores).
- Documentar la configuración del sistema.
- Controlar la aplicación del Plan de Seguridad Informática, supervisar su aplicación y disciplina de cumplimiento.
- Colaborar con el Jefe del área en la exigencia y control de la implementación de mecanismos de protección contra acceso no autorizado a las redes que existan o funcionen en su radio de acción.
- Garantizar mediante recursos lógicos el uso correcto de los servicios de Internet y correo electrónico (definición de usuarios con acceso local, nacional, internacional e Internet, configuración de listas de accesos (ACL), filtros y cuantas medidas sean necesarias para tal objetivo).
- Garantizar la conectividad y los servicios de los usuarios conectados a la red.



- 4.13. Apoyar en el análisis sistemático de los registros de auditoria que proporciona el sistema operativo de la red.
- 4.14. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad (Intrusión Preventor System, Firewall, WebSense) y de comunicaciones (switches, routers, hubs).
- 4.15. Realizar el mantenimiento del hardware y software de los servidores, esto incluye el monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores
- 4.16. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- 1 Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

- 1 Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César Prada V.	Lic. Luis Ayauja M.	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 222 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRADOR EN SOPORTE INFORMATICO I	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005	CAS	01		

1. FUNCION BASICA

Organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del **Área de Soporte Técnico**-Unidad Funcional de Informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad funcional de Informática de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Especialistas en soporte Informático I, Técnicos en Informática (I-II), digitadores.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con el jefe responsable de la unidad funcional y de las Áreas que corresponde.

Relaciones externas:

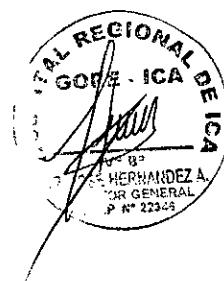
1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Area a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal del Área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo.
- 4.2 Elaborar y monitorear el Plan de actividades del Área a su cargo.
- 4.3 Desarrollar e implementar el plan de Sistemas del Hospital.
- 4.4 Hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.5 Brindar asistencia técnica, en el campo informático, a los usuarios de equipos de cómputo de las Institución.
- 4.6 Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, ordenadores, switches, router, etc.) y base de datos correspondiente.
- 4.7 Mantener el inventario actualizado del parque informático del área a su cargo.
- 4.8 Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos del área a su cargo..
- 4.9 Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades que le corresponde al area de Soporte; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.



- 4.10 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento del Área y de la Unidad Funcional de Informática.
- 4.11 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.12 Vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas y equipos a su cargo.
- 4.13 Brindar seguridad interna y externa a la información contenida en base de datos del área de Soporte.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal a su cargo.
- 4.15 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.16 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Área de Soporte
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional de Ingeniero.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo o afines: 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 224 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INFORMATICA III			SP-EJ	Nº DE CARGO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006			OCUPADA	01
				136

1. FUNCION BASICA

El Área de soporte técnico tiene la responsabilidad de asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de software base, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización del hardware, software base y las redes de comunicación de datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo propiedad del Hospital Regional de Ica, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.
- 4.2 Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficado res, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Hospital Regional de Ica; así como los desarrollados por el Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, de acuerdo a los estándares establecidos.
- 4.3 Verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.
- 4.4 Manejar y controlar las licencias de software.
- 4.5 Verificar que los equipos adquiridos por la Institución, se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- 4.6 Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.
- 4.7 Colaborar con la Jefatura de Informática en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.
- 4.8 Desarrollar el programa de trabajo del Área
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 226 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO I SP-EJ			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006		CAS	01	

1. FUNCION BASICA

El Área de soporte técnico tiene la responsabilidad de asegurar el correcto funcionamiento de los recursos de software base, hardware y comunicación de datos disponibles, así como establecer los lineamientos para la utilización del hardware, software base y las redes de comunicación de datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo propiedad del Hospital Regional de Ica, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.
- Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficado res, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por el Hospital Regional de Ica; así como los desarrollados por el Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.
- Manejar y controlar las licencias de software.
- Verificar que los equipos adquiridos por la Institución, se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.
- Colaborar con la Jefatura de Informática en la elaboración del Programa de Adquisición de Bienes Informáticos.
- Desarrollar el programa de trabajo del Área
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.



Complementarios (opcionales):

Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 228 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SOPORTE INFORMATICO I	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	CAS	01		

1. FUNCION BASICA

Organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable del **Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones**-Unidad Funcional de Informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad funcional de Informática de la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas en soporte Informático I, Técnicos en Informática (I-II), digitadores.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con el jefe responsable de la unidad funcional y de las Áreas que corresponde.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Área a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal del Area a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Área a su cargo.
- 4.2 Elaborar y monitorear el Plan de actividades del Área a su cargo.
- 4.3 Desarrollar e implementar el plan de Sistemas y aplicaciones informáticas del Hospital.
- 4.4 Hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.5 Brindar asistencia técnica, en el campo informático, a los usuarios de equipos de cómputo de las Institución.
- 4.6 Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (servidores, ordenadores, switches, router,etc) y base de datos que le corresponde.
- 4.7 Mantener el inventario actualizado del parque informático del área a su cargo.



- 4.8 Mantener actualizada la documentación de los sistemas y aplicaciones informáticas del área a su cargo.
- 4.9 Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades que le corresponde al Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.
- 4.10 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento del Área y de la Unidad Funcional de Informática.
- 4.11 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
- 4.12 Vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y equipos a su cargo.
- 4.13 Brindar seguridad interna y externa a la información contenida en base de datos del Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones.
- 4.14 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal a su cargo.
- 4.15 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.16 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional de Ingeniero.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo o afines: 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 230 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO I SP-EJ		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	REQUERIDA	01		

1. FUNCION BASICA

El Área de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, se encarga de Administrar los proyectos informáticos en todas sus etapas, así como hacer un seguimiento de estos acorde con los objetivos y políticas del Hospital Regional de Ica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- Supervisar la elaboración del desarrollo de software.
- Es el responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas.
- Es el responsable de los paquetes instalados.
- Interpreta las necesidades de los usuarios y confecciona las soluciones pertinentes.
- Prepara los proyectos con los usuarios vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.
- Elabora estudios para la elección y adquisición de software.
- Es el encargado de estandarizar los paquetes y software.
- Es el encargado de investigar y probar nuevos productos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones



Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 232 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN INFORMATICA I	SP-EJ	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006	PREVISTA	01	137	

1. FUNCION BASICA

Programador de Sistemas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área de desarrollo de sistemas y aplicaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar en colaboración con los Analistas informáticos los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios.
- Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en que secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
- Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.
- Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- Mantener actualizados los programas.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.



Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R.Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



Funciones de los cargos o puestos de trabajo
Unidad Propuesta de Telecomunicaciones



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 235 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES I				Nº DE CARGO
SP-EJ				Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910005		REQUERIDA	01	

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, conducir y evaluar los procesos, actividades y es responsable de la **Unidad Funcional de Telecomunicaciones**, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.
2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de áreas, Especialistas en soporte Informático I, Especialista en Desarrollo Informático I, Técnicos en Informática (I-II), digitadores.
- 3.- Coordina y ejecuta acciones con los jefes responsables de las unidades funcionales y de las Areas a su cargo.

Relaciones externas:

1. Coordina y recibe información de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe de Oficina en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privadas en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2 Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en la unidad funcional a su cargo.
- 3.3 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno, y otros del personal a su cargo.
- 3.4 Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado a su cargo.
- 3.5 Asigna funciones al personal de la Unidad funcional de Telecomunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad Funcional de Telecomunicaciones.
- 4.2 Elaborar y monitorear el Plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Desarrollar e implementar el plan de Telecomunicaciones del Hospital.
- 4.4 Hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- 4.5 Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia establecidos por la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones.
- 4.6 Administrar los Sistemas de comunicación y la página Web, asegurando la integridad de la información, comunicación y definiendo un plan de contingencia.
- 4.7 Brindar asistencia técnica a nivel Institucional, en el campo de telecomunicaciones, a los



- usuarios de equipos telefónicos y de computo.
- 4.8 Identificar e implementar las medidas de seguridad para el resguardo físico de los ambientes, equipos (ordenadores, teléfonos, switches, etc.) y base de datos correspondiente.
 - 4.9 Mantener actualizada la página Web y comunicaciones de la institución.
 - 4.10 Evaluar y monitorear en coordinación con el personal de la Unidad Funcional a su cargo del Plan Anual de actividades que le corresponde a la Unidad; en cuanto al avance y cumplimiento del mismo.
 - 4.11 Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas en el periodo y medidas correctivas adoptadas para el buen funcionamiento de la Unidad Funcional y sus Areas.
 - 4.12 Emitir informes técnicos relacionados a su competencia.
 - 4.13 Vigilar por el buen funcionamiento y actualización del Portal Web Institucional, de comunicaciones, sistemas y equipos a su cargo.
 - 4.14 Brindar seguridad interna y externa a la información contenida en base de datos de la Institución.
 - 4.15 Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turno, licencias y otros que se otorgue al personal.
 - 4.16 Brindar asesoramiento en al campo de su especialidad.
 - 4.17 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
 - 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística, Informática y telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Título Profesional de Ingeniero.

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia en labores similares al cargo o afines: 02 años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
2. Capacidad de liderazgo conducente al logro de objetivos institucionales.
3. Capacidad de análisis y síntesis.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Capacidad de innovación y aprendizaje.
6. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
7. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R.Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 237 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I SP-AP			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006		REQUERIDA	01	

1. FUNCION BASICA

Conducir y evaluar los procesos, actividades de administración de actualización del portal web Institucional y es responsable del Área de Servicios Web y Comunicaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Ingeniero responsable de la Unidad Funcional de telecomunicaciones del hospital regional de Ica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar periódicamente el Portal Web Institucional.
- Implementar el plan de Telecomunicaciones del Hospital.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Coordinar con organismos afines para homogenizar la información de la página web.
- Asegurar la integridad de la información del área.
- Apoyar técnicamente a los usuarios de la página web de las unidades orgánicas.
- Capacitar y asistir a los usuarios en uso adecuado de la página web.
- Apoyar en la elaboración de manuales sobre el uso de los sistemas de la página web.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Especialista de Desarrollo Informático de la Unidad de telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Complementarios (opcionales):

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia



1. . Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R.Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 239 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TELECOMUNICACIONES I SP-AP			Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006		REQUERIDA	01	

1. FUNCION BASICA

Conducir y evaluar los procesos, actividades operativas de transmisión y recepción de llamadas telefónica a los diversos anexos y es responsable del **Área de Atención a Usuarios**, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones del hospital regional de Ica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Comprobar la funcionalidad de los anexos telefónicos del hospital.
- Recepcionar y transferir llamadas telefónicas del hospital.
- Elaborar el reporte diario de llamadas telefónicas y ocurrencias.
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen funcionamiento de los equipos telefónicos.
- Coordinar con la entidad o servicio pertinente para el mantenimiento y reparación de la central telefónica y sus anexos.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Participar en el Plan anual de la Unidad Funcional.
- Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Cumplir las directivas y normas técnicas de la Unidad Funcional.
- Brindar información respecto a los servicios que brinda el hospital.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Especialista en telecomunicaciones del Hospital Regional.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1. Instrucción secundaria completa

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página : 241 de 242
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.				
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I SP-AP		Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44910006		PREVISTA	01	142

1. FUNCION BASICA

Realiza labores operativas de transmisión y recepción de llamadas telefónica a los diversos anexos

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Área.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Comprobar la funcionalidad de los anexos telefónicos del hospital.
- Recepcionar y transferir llamadas telefónicas del hospital.
- Elaborar el reporte diario de llamadas telefónicas y ocurrencias.
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen funcionamiento de los equipos telefónicos.
- Coordinar con la entidad o servicio pertinente para el mantenimiento y reparación de la central telefónica y sus anexos.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Participar en el Plan anual de la Unidad Funcional.
- Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- Cumplir las directivas y normas técnicas de la Unidad Funcional.
- Brindar información respecto a los servicios que brinda el hospital.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Especialista en telecomunicaciones del Hospital Regional de Ica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

1.

Instrucción secundaria completa

Complementarios (opcionales) : Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

1. Tiempo mínimo de experiencia desempeñando funciones similares: 1 año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
2. Capacidad de innovación y aprendizaje.
3. Actitud crítica para la toma de decisiones, en el desarrollo de acciones para generar mejoras.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Ing. César B. Prada V.	Lic. Luis Ayauja M	Lic. Violeta Espino P.	Setiembre 2015	Tres Años
	CPCC. R. Bonifaz D.	Dr. José Hernández A.		

