



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 018 - 2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 19 de enero de 2012

**Vistos;** la Nota Informativa N°013-OEPE-HVLH-2012 emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera";

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, 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 familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;

Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;



Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, a través de la eficacia anticipada del acto administrativo dispuesta en el artículo 17° de la Ley del Procedimiento Administrativo General -Ley N° 27444, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Víctor Larco Herrera;

De conformidad a lo previsto en el artículo 17° de la ley de procedimiento Administrativo General -Ley 27444, Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, el Decreto Supremo N° 013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar con eficacia anticipada del 02 de enero del 2012 el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, el mismo que consta de dieciocho (18) páginas.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera".

**Artículo Tercero.-** Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".



Regístrese y comuníquese

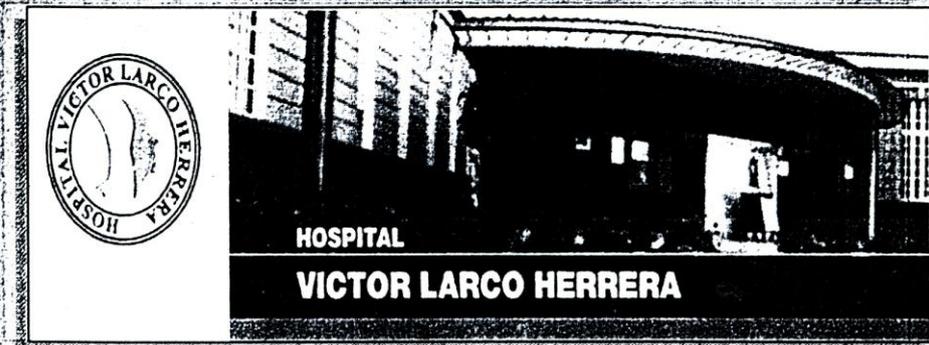
Ministerio De Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez  
Director General  
C. M. P. 15892 - R. N. E. 7980

CHRS/AECHY/MYRV.

**Distribución:**

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Estadística e Informática
- Archivo.



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

# DIRECCION GENERAL

MAGDALENA DEL MAR 2012

## ÍNDICE

Base Legal .....	3
CAPITULO I .....	2
CAPITULO II .....	3
CAPITULO III .....	4
CAPITULO IV .....	5
CAPITULO V .....	7, 16, 17
Criterio de Diseño .....	4
Cuadro Orgánico de Cargos .....	7
Objetivos y Alcances del MOF .....	2
Organigrama Estructural .....	5
Organigrama Funcional .....	6



## CAPÍTULO I

### Objetivos y Alcances Del MOF

#### 1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Dirección General, es el Órgano encargado de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna de necesarios para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a los techos presupuestales y normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en la Dirección General.

#### 1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Dirección General, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.



## **CAPÍTULO II**

### **Base Legal**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 259-2011-DG-HVLH-Aprueba el Reordenamiento del CAP.



## CAPÍTULO III

### Criterio de Diseño

La Dirección General desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, y Asistencial a fin de dinamizar los servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos y externos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Dirección General asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que competen a cada servidor que conforma la Dirección General.

De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Gestión Institucional y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trasciende en el apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.



## CAPÍTULO IV

### Organigrama Estructural

La Dirección General, del Hospital "Victor Larco Herrera" es el órgano de mas alto nivel jerárquico en la Institución esta encargada de dirigir, gestionar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas y financieras que coadyuven al logro de los objetivos y desarrollo del hospital..

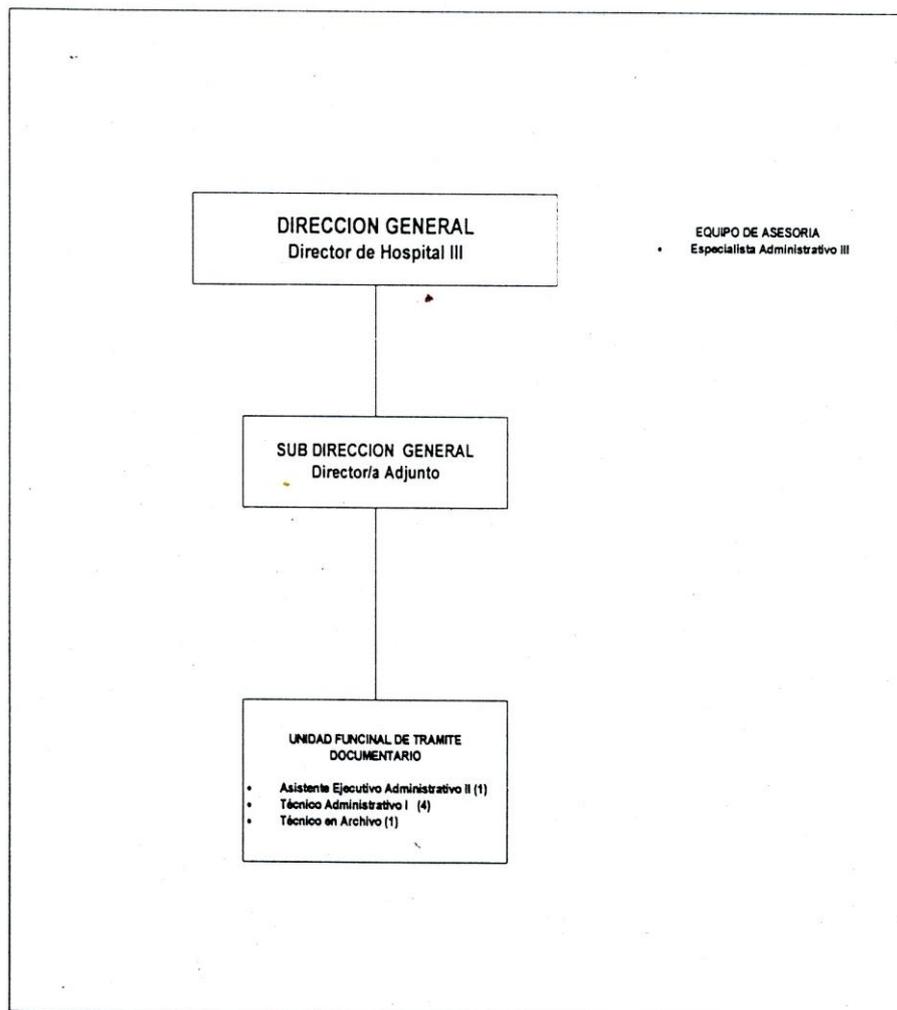
### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCION  
GENERAL



## Organigrama Funcional

La Dirección General, se encuentra en el Primer Nivel del Organigrama Estructural, y esta a cargo de un Director de Hospital.



## CAPÍTULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

(Requerido)

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR/A DE HOSPITAL III	01101003	SP-DS	1	1		1
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101003	SP-DS	1	1		1
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01101005	SP-ES	1		1	
004	ASISTENTE EJECUTIVO II	01101006	SP-AP	1	1		
005-008	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	4	4		
009	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	01101006	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>





## **CAPITULO VI**

### **Descripción de Funciones de los Cargos**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A DE HOSPITAL III</b>				
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101003</b>		<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>	
		1	001	
<b>1. FUNCION BASICA:</b>				
<p>Establecer la visión, misión, supervisando el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la Institución logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades asistenciales y técnico administrativas que se desarrollan en el Hospital con el fin de lograr los objetivos institucionales acordes a las políticas del Sector Salud. Constituye el mas alto nivel de decisión y conducción del Hospital "Víctor Larco Herrera".</p>				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
Supervisa la labor de las Jefaturas de las Unidades orgánicas de la Institución que a continuación mencionamos :				
Órganos Asesores (Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico, Oficina Asesoría Jurídica, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental).				
Órganos de Apoyo (Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación).				
Órganos Finales (Dpto. de Hospitalización, Dpto. de Adicciones, Dpto. de Psiquiatría del Niño y Adolescente, Dpto. de Consulta Externa y Salud Mental, Dpto. de Emergencia).				
Con el personal asignado a esta unidad orgánica: tiene mando directo.				
Organos Intermedios (Dpto. de Rehabilitación y Psicoterapia, Dpto. Trabajo Social, Dpto. de Nutrición y Dietética, Dpto. Farmacia, Dpto. de Psicología, Dpto. de Enfermería y Dpto. de Apoyo Médico Complementario).				
<b>Relaciones Externas:</b>				
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Dirección de Salud V Lima Ciudad.				
Coordina y reporta directamente asuntos relevantes con el Ministro y Vice Ministro de Salud.				
Con el Ministerio de Salud y sus descentralizados, desconcentrados y establecimientos de Salud.				
Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo del Ministerio de Salud.				
Con el Ministerio de Economía y Finanzas				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
De representación legal del Hospital "Víctor Larco Herrera". Es la máxima autoridad y tiene mando directo en los actos técnicos administrativos, de control, de convocatoria y de supervisión en el ámbito de su competencia.				
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Supervisar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos en la Institución, establecidos en concordancia con los sectoriales logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos.				
4.2 Integrar Comisiones entre Instituciones especializadas para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones en corto, mediano y largo plazo.				
4.3 Supervisar la formulación y ejecución presupuestario de la entidad, dirigiendo y evaluando.				
4.4 Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y otros dispositivos legales dentro de su jurisdicción.				
4.5 Coordinar acciones con los Hospitales y otras instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para el logro de las actividades programadas.				
4.6 Dirigir las actividades asistenciales y administrativas del Hospital.				
4.7 Velar por el logro de los objetivos, metas y estrategias institucionales.				
4.8 Formular normas, procesos y procedimientos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios que optimicen el desarrollo de las actividades que se realizan en el Hospital cautelando su cumplimiento.				
4.9 Dirigir y supervisar el sistema de gestión de la calidad, eficaz y eficiente.				
4.10 Controlar la custodia, seguridad y organización de los archivos de la documentación oficial y que cumplan las normas pertinentes.				
4.11 Delegar las funciones que estime conveniente al Sub. Director General.				
4.12 Las demás funciones que le asigne el Ministerio de Salud.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>				
<b>Educación:</b>				
Título profesional universitario de médico especialista en psiquiatría.				
<b>Deseable:</b>				
Estudios de Doctorado, Maestría o Diplomado en Salud Pública, Gerencia, Administración de Hospitales o afines.				
<b>Experiencia:</b>				
Amplia experiencia en la dirección, supervisión y organización de recursos humanos y haber ocupado cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>				
Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.				
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.				
Capacidad organizativa para toma de decisiones y de resolución de conflictos.				
Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.				
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico			



		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL					
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO			N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001003			1		002
<b>1. FUNCION BASICA:</b>					
Apoyar al Director/a del Hospital III en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades asistenciales y técnico administrativas. Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas atribuciones y responsabilidades.					
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>					
<b>Relaciones Internas:</b>					
Depende directamente del Director/a de Hospital III y coordina sus actividades con los Jefes/as de los Departamentos y Servicios.					
<b>Relaciones Externas:</b>					
Por delegación de facultades, o por impedimento o ausencia del Titular del Hospital, con el Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud V Lima Ciudad y otros organismos de la Administración Pública.					
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
3.1 De autorización de la ejecución de programación de actividades de la Dirección del Hospital como de las unidades funcionales.					
3.2 De representación por delegación al Director del Hospital en reuniones técnicas ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.					
3.3 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Dirección del Hospital.					
3.4 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo del personal.					
3.5 De supervisión y evaluación de las actividades de los Organos de Asesoramiento, de apoyo y finales de la institución..					
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
4.1 Representar al Director/a del Hospital en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.					
4.2 Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.					
4.3 Apoyar en la organización y funcionamiento del Hospital en logro de sus objetivos. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes técnicas y administrativas en la institución.					
4.4 Proponer la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y coducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.					
4.5 Coordinar a través del responsable de la unidad funcional de estrategias sanitarias, la referencia y contrarreferencia de las enfermedades controladas por las estrategias sanitarias de la Institución.					
4.6 Ejecutar por delegación acciones específicas que le encomiende el Director /a del Hospital .					
4.7 Coordinar con el Director General que las unidades orgánicas realicen sus funciones y responsabilidades en el marco de sus normas vigentes					
4.8 Y las demás funciones que le asigne el Director el Director/a del Hospital.					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>					
<b>Educación:</b>					
Título profesional universitario de medico especialidad en Psiquiatría.					
<b>Deseable:</b>					
Estudios de Doctorado, Maestría o Diplomado en Salud Pública, Gerencia, Administración de Hospitales o afines.					
<b>Experiencia:</b>					
Amplia experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>					
Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos asignados.					
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.					
Capacidad de análisis y síntesis .					
Actitud proactiva y con orientación a resultados.					
<b>ELABORADO POR</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
Dirección General		Oficina de Plan. Estratégico			
<b>ULTIMA MODIFICACION</b>		<b>VIGENCIA:</b>			



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			Pág. de	
				Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001005		1		003	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>            Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades especializadas de sistemas administrativos, brindar asesoramiento de gestión institucional al Director/a del Hospital III y al Director /a Adjunto.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a de Hospital III y Director Adjunto.  <b>Relaciones Externas:</b>            Coordinar periódicamente con funcionarios, profesionales del Ministerio de Salud DISA V Lima Ciudad y entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo del Director del Hospital.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            3.1 Formular normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.            3.2 De representación legal y/o técnica de la Dirección General en el ámbito de su competencia.            3.3 De supervisión y evaluación de las actividades de los Organos de Asesoramiento, de apoyo y finales de la institución..</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>            4.1 Supervisa el cumplimiento según indicación de la Dirección del Hospital , así como las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.            4.2 Monitorear los programas asignados al área de su competencia.            4.3 Analizar expedientes para formular y evacuar informes según su competencia.            4.4 Formular y proponer políticas, normas y procedimientos y otros relacionados a los sistemas administrativos.            4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.            4.6 Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad.            4.7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.            4.8 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas con organismos públicos y privados.            4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.            4.9 Y las demás funciones que le asigne el Director/a del Hospital.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.            Especialización re funciones del cargo no menor a un año.  <b>Deseable:</b>            Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>            Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.            Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.            Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Dirección General		Oficina de Plan. Estratégico			
		ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA:	



 <p>Ministerio de Salud Personas que administran personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de		
			Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001006		1	004		
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>          Coordinar, brindar apoyo secretarial al Director/a del Hospital ,ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad administrativa ,Trámite Documentario y Biblioteca.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>          Depende directamente del Director del Hospital y Director Adjunto .  <b>Relaciones Externas:</b>          Coordina con diversas unidades orgánicas del Hospital, con el Ministerio de Salud, Instituciones, Hospitales y otras entidades públicas y privadas, por acciones propias de trabajo de secretariado.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>          Autoriza la ejecución de la programación de actividades de la Unidad.          Convoca la ejecución de reuniones relacionados con la Unidad .          Controla el suministro de recursos de la Unidad.          Evalúa las actividades del personal de la Unidad.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>          4.1 Organizar el buen funcionamiento y controlar las actividades de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.          4.2 Evaluar y monitorear el plan de actividades de la Unidad Funcional a su cargo.          4.3 Hacer cumplir lo dispuesto en las Normas de Trámite Documentario y Archivo que están establecidas por el Ministerio de Salud.          4.4 Establecer metodologías adecuadas para el mejor flujo y registro de la documentación oficial del Hospital.          4.5 Lograr la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial del Hospital.          4.6 Organizar, prestar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.          4.7 Efectuar el registro, clasificación, verificación y seguimiento de trámite documentario informando sobre su atención.          4.8 Orientar e informar sobre las gestiones a realizar y de la situación de expedientes.          4.9 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.          4.10 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.          4.11 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.          4.12 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.          4.13 Organizar y concertar reuniones internas y externas, preparando la agenda respectiva.          4.14 Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.          4.11 Y las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>          Deseable: Título de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo mayor de un año académico (mayor a 600 horas lectivas) / o estudios de cursos o estudios secretariales de convalidación.          Conocimiento y dominio en sistemas operativos ( Windows , Office, Word, Excel, Power Point, Trámite documentario, otros)  <b>Deseable haber llevado alguno de los siguientes:</b>          Cursos o estudios de actualización en Secretaría, redacción, otros.          Cursos o estudios en técnicas de archivo, manejo y organización de documentos y agenda          Cursos de Asistente de Gerencia y Gestión          Estudios de gestión de recursos humanos (manejo de conflictos y trato al cliente)          Dominio de idioma inglés de preferencia</p> <p><b>Experiencia:</b>          Experiencia desempeñando funciones similares 05 años ó 03 años experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>          Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión; capacidad para adaptarse a los cambios.          Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y capacidad de crear, innovar e implementar; Manejar la tecnología informática para obtener información y conocimiento de valor agregado          Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.          Ética y valores: Solidaridad y honradez.          Ser Ejecutiva, eficiente y decidida, no dejar las cosas para mañana, tener iniciativa; optimista, alegre; discreta; honrada y honesta; servicial; fiel y leal a su jefe y a la institución</p>					
ELABORADO POR		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General		Oficina de Plan. Estratégico			



 <p>Ministerio de Salud Personas que aliviamos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001006		3	005-007	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Depende del directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2 Verificar , ordenar y digitar la actualización de registros y documentos técnicos en el sistema de trámite documentario. 4.3 Realizar la distribución de documentación clasificada en las diferentes unidades orgánicas de la Institución. 4.4 Efectuar el seguimiento de los documentos de acuerdo a su importancia y prioridad, cuando le sea requerido por la Dirección del Hospital. 4.5 Apoyar en las actividades del archivo documentario de la Institución. 4.6 Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo. 4.7 Brindar seguridad, custodia y organización de los archivos. 4.8 Y las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> <b>Educación:</b> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. Estudios de Cómputo. <b>Experiencia:</b> Alguna experiencias desempeñando funciones similares .</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b> Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y para utilizar programas informáticos de Office. Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos. Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico			

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I ( BIBLIOTECA)		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001006		1	008	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología, preclasificar y precodificar el material bibliográfico. Proporcionar el servicio de Biblioteca al personal de la Institución y/o público en general.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>  <b>Relaciones Internas:</b>            Depende del responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.  <b>Relaciones Externas:</b>            Con el usuario interno y externo</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>            4.1 Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología, efectuar el préstamo del material bibliográfico a usuarios externos e internos de la entidad ,vigilando su correcta utilización.            4.2 Efectuar el seguimiento para la devolución del material bibliográfico.            4.3 Recepcionar, clasificar , ordenar, codificar y archivar el material bibliográfico.            4.4 Apoyar en la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales bibliográficos.            4.5 Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.            4.6 Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliografías y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas).            4.7 Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.            4.7 Apoyar en programas de restauración del material bibliográfico.            4.8 Y las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>  <b>Educación:</b>            Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.  <b>Experiencia:</b>            Capacitación en el área.            Alguna experiencia desempeñando funciones similares.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>            Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión.            Etica y valores: orden y honradez.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico			



 <p>Ministerio de Salud Personas que aprenden personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011001006		1	009	
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b></p> <p>Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, en los archivos periféricos o archivo central.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b> Depende del directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad Funcional de Trámite</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.</p> <p>4.2 Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.</p> <p>4.4 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.</p> <p>4.5 Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.</p> <p>4.6 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.</p> <p>4.7 Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.</p> <p>4.8 Y las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</p> <p><b>Experiencia:</b> Alguna experiencia desempeñando funciones similares .</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b></p> <p>Capacidad para trabajar en equipo. Etica y valores: Solidaridad y honradez.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico			





## CAPITULO VII

### Comités y/o Comisiones de Trabajo

Presidente de los siguientes comités :

- Comité de Gestión
- Comité de Residencia Médico
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Becas
- Comité de Bioseguridad



## CAPITULO VIII

### Anexos y glosario de términos

- **ACTUAR.**- Significa realizar los ajustes a los nuevos procedimientos y estandarizarlos, con el fin de garantizar que siempre se apliquen. La ejecución continuada del Ciclo de Control garantiza el mejoramiento permanente del desempeño de los procesos de la organización.
- **DIRIGIR.**- Guiar, encaminar, llevar, dedicar hacia un término o lugar señalado.
- **ESTANDAR.**- Representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar y que puede ser medido a través de indicadores previamente definidos.
- **ESTRATEGIA.**- Es el sentido que se le va a dar a los distintos medios (recursos) para maximizar la probabilidad de alcanzar un objetivo pre determinado.
- **GESTIONAR.**- Hacer diligencias para la consecución de algo o la tramitación de un asunto.
- **OBJETIVO.**- Lo que deseamos alcanzar en términos cualitativos.
- **ORGANIZAR.**- Disponer algo ordenadamente con miras a una función o usos determinados.
- **PLANEACION ESTRATEGICA.**- Que hacer como hacer en el largo plazo que incluye la misión, visión, valores, objetivos.
- **SUPERVISAR.**- Ejercer la vigilancia o inspección general o superior de una cosa.
- **VERIFICAR.**- Determina el grado de cumplimiento de las actividades planeadas y metas de desempeño

