

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo. - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HV/LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....
Dra. Cristina Equiguren Li
Directora General
GMP. 17899 RNE. 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

MAGDALENA DEL MAR - 2007

I N D I C E

CAPITULO I	3
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II.....	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	6-7
Organigrama Estructural y Organigrama Funcional	
CAPITULO V	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	9
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII.....	17
Comites y/o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII	18
Anexos y Glosario de Terminos	

CAPITULO 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.

CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento 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 Publico.
- 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.

CAPITULO 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.

CAPITULO IV

Organigrama Estructural

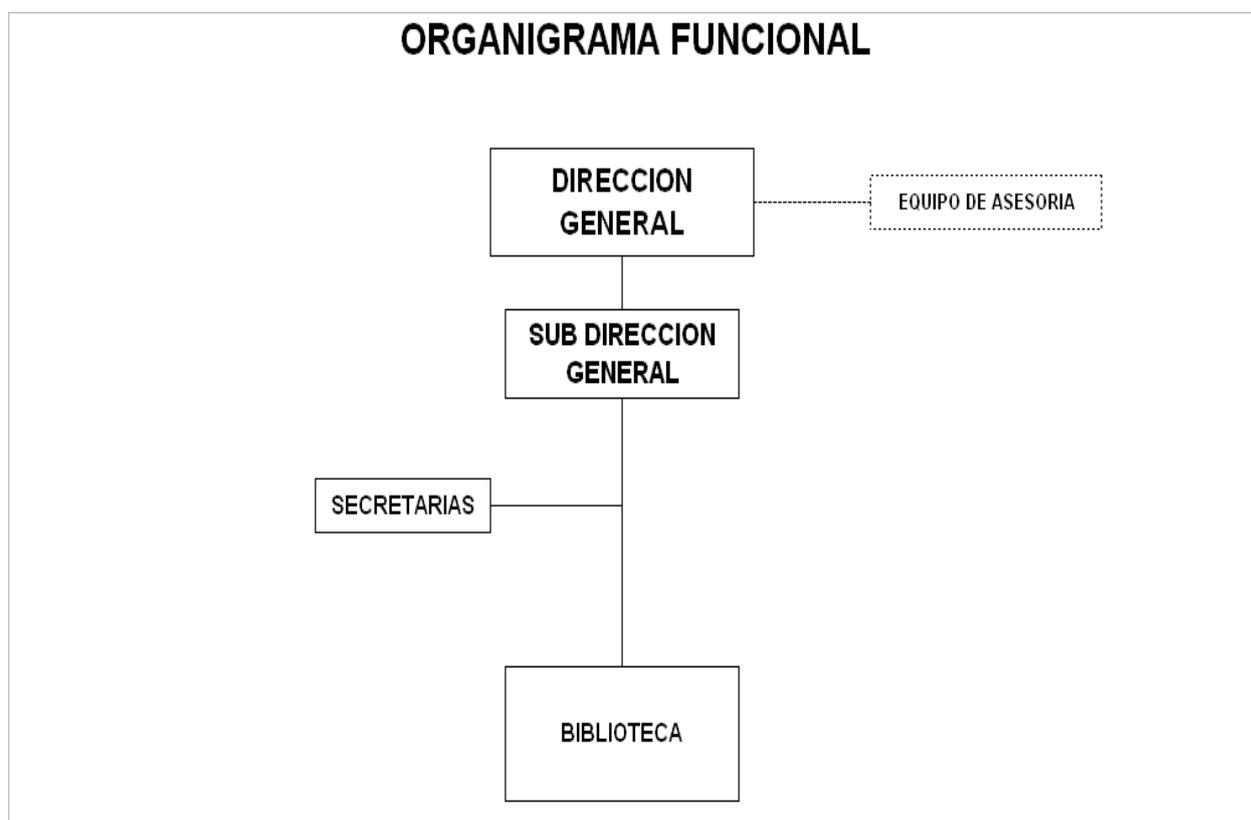
La Dirección General, del Hospital "Victor Larco Herrera" es el órgano de mas alto nivel jerárquico en la Institución esta encargada de dirigir, gestionar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas y financieras que coadyuven al logro de los objetivos y desarrollo del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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**DIRECCION
GENERAL**

Organigrama Funcional

La Dirección General, se encuentra en el Primer Nivel del Organigrama Estructural, y esta integrada por el Director General y el Sub-Director General



CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

ENTIDAD :		HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"					
SECTOR :		MINISTERIO DE SALUD					
I.		DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE DIRECCION					
I.12		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCION GENERAL					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	D5-05-290-3	DIRECTOR GENERAL	1	1		
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SUB DIRECTOR GENERAL	1	1		1
003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3		1		1	
004	CAPELLAN I	P3-55-200-1		1		1	
005-006	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		2	2		
007-009	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		3	2	1	
010	TECNICO EN BIBLIOTECA I	T3-25-741-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	7	3	1

CAPITULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III		Nº DE CARGOS		Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D5-05-290-3		1		001
1. FUNCION BASICA:				
Establecer la vision,mision,supervisando el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la Institución logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos.				
2. RELACIONES DEL CARGO:				
Relaciones Internas:				
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 Dietetica,Dpto.Farmacía, Dpto. de Psicología ,Dpto. de Enfermería y Dpto. de Apoyo Médico Complementario.				
Relaciones Externas:				
Con el Ministerio de Salud y Autoridades del pliego y reporta el cumplimiento de sus funciones. 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				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Direccion General				
3.2 De representación legal y/o técnica de la Direccion General en el ámbito de su competencia.				
3.3 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Direccion General				
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 institucion..				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Supervisar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos en la Institución 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 alargo 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.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título profesional universitario de médico especialista en psiquiatría .				
Experiencia:				
Capacitación en administración hospitalaria y especialidad en el área. Amplia experiencia en administración de Hospitales.				
Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:				
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.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-07		31/12/2007 .

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2		1		002
<p>1. FUNCION BASICA: Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas funciones y atribuciones, supervisar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos en la Institución logrando el compromiso con todo el personal para alcanzarlos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General 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). Organos Intermedios (Dpto.de Rehabilitación y Psicoterapia,Dpto.Trabajo Social,Dpto. de Nutrición y Dietetica,Dpto.Farmacia, Dpto. de Psicología ,Dpto. de Enfermería y Dpto. de Apoyo Médico Complementario. Relaciones Externas: Con el Ministerio de Salud y Autoridades del pliego y reporta el cumplimiento de sus funciones. 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</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Dirección General 3.2 De representación legal y/o técnica de la Dirección General en el ámbito de su competencia. 3.3 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Dirección General 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..</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia de éste con las mismas funciones y atribuciones. 4.2 Representar al Hospital por delegación del Director General. 4.3 Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes técnicas y administrativas en la institución. 4.4 Informar al Director General sobre las consultas técnicas solicitadas por la superioridad y remitidos a su Despacho. 4.5 Asistir y participar en las reuniones presidiendo lo que por delegación se le confiera. 4.6 Ejecutar por delegación acciones específicas que le encomiende el Director General. 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 General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título profesional universitario de médico especialidad en Psiquiatría. Experiencia: Capacitación en administración hospitalaria y especialidad en el área. Experiencia en la conducción del Programa del área. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: 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:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3		1		003
<p>1. FUNCION BASICA: Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General Relaciones Externas: Coordinar periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y administrativos por encargo del Director General</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 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>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Supervisar el cumplimiento según indicación de la Dirección General, así como las actividades técnicas y administrativas de la 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 normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos. 4.5 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad. 4.6 Prestar asesoramiento en el campo de la especialidad. 4.7 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas con organismos públicos y privados. 4.8 Y las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título profesional universitario. Experiencia: Capacitación en el área . Experiencia en la conducción del Programa del área Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia . Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: 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:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: CAPELLAN I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-200-1		1		004
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa, celebrar misa y otros actos de carácter religioso.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General Relaciones Externas: Con el usuario interno y externo</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa. 4.2 Celebrar misa y otros actos de carácter religioso. 4.3 Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social. 4.4 Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes. 4.5 Velar por la conservación y orden de la iglesia. 4.6 puede corresponderle dictar charlas sobre Teología y Filosofía. 4.7 Y las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Haber recibido la orden sacerdotal. Experiencia: Experiencia en prestar asistencia moral y espiritual a pacientes. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: Capacidad de organización y expresión religiosa. 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:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		2	005-006	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General Relaciones Externas: Con el usuario interno y externo</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Dirección General según indicaciones. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas relacionadas con la especialidad. 4.4 Recopilar y preparar información para los diferentes estudios e investigaciones. 4.5 Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo. 4.6 Brindar seguridad, custodia y organización de los archivos. 4.7 Y las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa. Experiencia: Experiencia en labores de la especialidad. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión. Habilidad 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..</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-07		31/12/2007.

 Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA IV		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4		3	007-009	
<p>1. FUNCION BASICA: Recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección General redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General Relaciones Externas: Con el usuario interno y externo</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección General. 4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar diversos documentos. 4.4 Coordinar reuniones y preparar agenda. 4.5 Llevar el archivo de la documentación clasificada. 4.6 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias. 4.7 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 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 Uso de sistema de cómputo. 4.11 Y las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción – secundaria completa. Título de Secretaria Ejecutiva. Experiencia: Experiencia en labores variadas de oficina. Capacitación en sistemas operativos. Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión. Habilidad 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..</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007 .

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN GENERAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-25-741-1		1		010
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología, preclasificar y precodificar el material bibliográfico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Depende del Director de Programa Sectorial III, Director General Relaciones Externas: Con el usuario interno y externo</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología. 4.2 Preclasificar y precodificar el material bibliográfico. 4.3 Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca. 4.4 Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones. 4.5 Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliografías y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). 4.6 Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. 4.7 Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. 4.8 Y las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción - secundaria completa. Experiencia: Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores variadas de Biblioteca Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables: Capacidad de organización, dirección, análisis y expresión. Habilidad 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..</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Dirección General	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007.

CAPITULO VII

Comités y/o Comisiones de Trabajo

Presidente de los siguientes comités :

- Comité de Gestión
- Comité de Residentado 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, vision, 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 .-