

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-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

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

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.....	12
Comites y/o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII	14
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 Oficina Ejecutiva de Administración, así como las Unidades Orgánicas que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la Dirección General, es el Órgano encargado de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna a todos los servicios del Hospital Víctor Larco Herrera, brindando todos los recursos 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 Oficina Ejecutiva de Administración.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Oficina Ejecutiva de Administración desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de dinamizar los procesos y apoyo logístico necesarios a los servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, 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 Oficina 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 Oficina Ejecutiva de Administración.

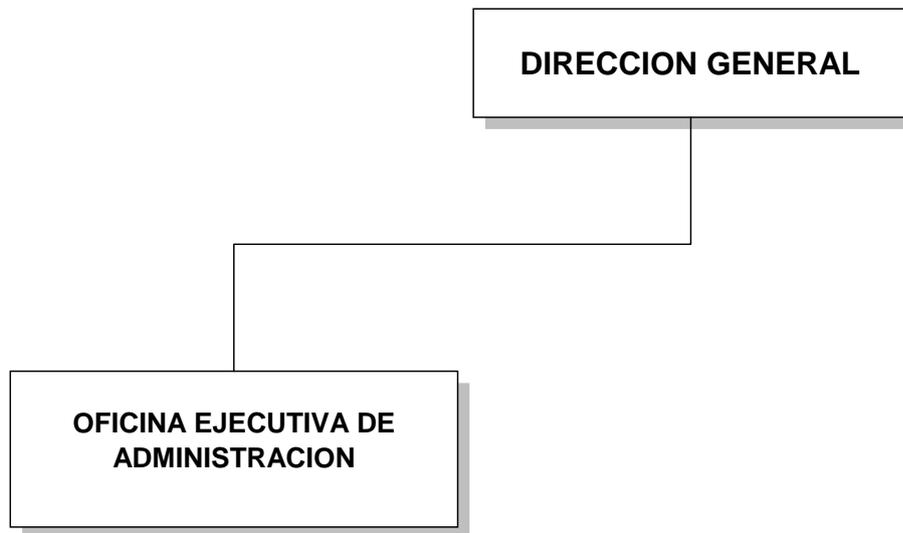
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar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

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

CAPITULO IV

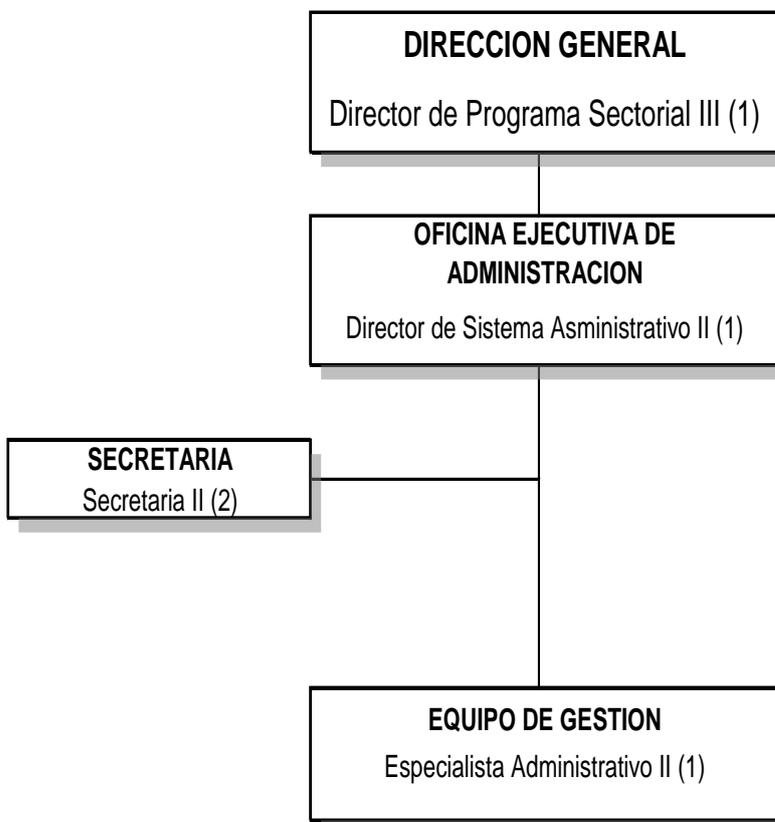
Organigrama Estructural

La Oficina Ejecutiva de Administración, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



Organigrama Funcional

La Oficina Ejecutiva de Administración, se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA,



CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1	1		1
031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1		1	
032-033	SECRETARIA II	T2-05-675-2		2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

CAPITULO VI

Descripción de Funciones

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2		1	30	
1.- FUNCION BASICA				
Dirigir, Planificar, Organizar, Coordinar y Supervisar la ejecución de programas del Sistema de Administración de las oficinas de apoyo (Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento)				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Relación de Dependencia Organicamente Depende del Director de Programa Sectorial III Director General				
Relacion de Autoridad Ejerce autoridad sobre el personal de las Oficinas de Apoyo (Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento)				
De Coordinación Con el Director de Programa Sectorial III Con los Directores de Sistema Administrativo II Con los Directores de Sistema Administrativo I Con los Directores de Programa Sectorial I Con el personal en General				
Relaciones externas: Ministerio de Salud Ministerio de Economía y Finanzas Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo Administrativo de la institución.				
3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1.- Dirigir la ejecución de programas del Sistema Administrativo.				
4.2.- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema Administrativo del Hospital Víctor Larco Herrera				
4.3.- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.				
4.4.- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.				
4.5.- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el Area de su competencia.				
4.6.- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema Administrativo.				
4.7.- Puede corresponderle expedir Resoluciones de carácter administrativo y representar a la Institución en eventos sectoriales e intersectoriales.				
4.8.- Formular normas y procedimientos que optimicen el desarrollo de las actividades que se realizan en el Hospital cautelando su cumplimiento.				
4.9.- Delegar las funciones que estime conveniente a las Unidades de Apoyo que le corresponde.				
4.10.- Y otras funciones que le sea asignado por el Director General.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación : Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia : Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. Capacitación especializada en el área.				
Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2		1	39	
1.- FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos promoviendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema Administrativo.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Relación de Dependencia Orgánicamente Depende del Director de Sistema Administrativo II Director Ejecutivo de Administración De Coordinación Con los Jefes de las Oficinas Administrativas Con los Jefes de Departamento y Servicios Con el personal de la Oficina Ejecutiva de Administración Relaciones externas: Ninguna				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1.- Opinar en asuntos pertinentes al cargo, a solicitud del Director de Sistema Administrativo II Director Ejecutivo de Administración 3.2.- Opinar y/o sugerir constructivamente sobre los procesos de las Unidades Organicas de la Institución				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1.- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de la Institución y evaluar su ejecución. 4.2.- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Logística y Contabilidad 4.3.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4.4.- Efectuar estudios e investigaciones referente a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. 4.5.- Coordinar la programación de actividades con las Unidades de Apoyo de su competencia. 4.6.- Efectuar exposiciones o charlas relacionados con su especialidad. 4.7.- Participar en reuniones o comisiones de trabajo de su especialidad. 4.8.- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas. 4.9.- Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II, Director Ejecutivo de Administración.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos. Experiencia : Experiencia en labores en la especialidad. Alguna experiencia en conducción de personal. Alguna capacitación especializada en el área. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para utilizar equipo informatico, para concretar resultados en el tiempo oportuno Actitud posotiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatia.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II		N° DE CARGOS		N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		2		40-41
1.- FUNCION BASICA				
Lograr en la Dirección Ejecutiva de Administración y en el ámbito de su competencia fluidez de la documentación y el control de calidad de la información previa, simultánea y posterior.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
De Dependencia				
Organicamente Depende Directamente del Director de Sistema Administrativo II Director Ejecutivo de Administración				
De Autoridad				
No tiene personal a su cargo que dependa de su autoridad.				
De Coordinación				
Con el personal de la Dirección Ejecutiva de Administración. Con el personal de la Institución				
Relaciones externas:				
Ninguna				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Ninguna				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1.- Preparar la documentación para la firma respectiva.				
4.2.- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.				
4.3.- Recepcionar clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.				
4.4.- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.				
4.5.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por la Directora Administrativa.				
4.6.- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.				
4.7.- Velar por la seguridad y conservación de documentos.				
4.8.- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.				
4.9.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.				
4.10.- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.				
4.11.- Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo II, Director Ejecutivo de Administración.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación :				
Titulo a nombre de la Nacion de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor de seis semestres (6) académicos.				
Capacitación técnica en el área.				
Experiencia :				
Experiencia en labores en la especialidad.				
Capacidades, habilidades y actitudes :				
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.				
Habilidad para ejecutar labores técnicas y Trabajo en equipo , utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno				
Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe Oficina Eje. Administ.	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

CAPITULO VII

Comités y/o Comisiones de Trabajo

❑ **COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:**

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, es la encargada de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Reglamento.

❑ **COMISION MULTIDISCIPLINARIA DE FIESTAS PATRIAS**

Se conforma la Comisión que estará integrada por los distintos estamentos del Hospital, a fin de elaborar la programación y desfile Cívico Patriótico que se realiza en nuestra institución en el mes de julio.

❑ **COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

DISCIPLINARIOS AD HOC:

De conformidad con el Numeral 5) del Artículo 88º, Numeral 90.2 del Artículo 90º de la Ley Nº 27444 y la Resolución Ministerial Nº 198-2005/MINSA y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 701-2004/MINSA, se acepta la abstención de los integrantes Titulares y Suplentes de la CPPAD, integrando la CPPAD Ad Hoc para la evaluación del expediente de una Acción de Control, con la finalidad de continuar con el procedimiento administrativo con arreglo a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas especiales.

❑ **COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL:**

De conformidad con el Artículo 8º del Decreto Ley Nº 19338 “Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil”, los sectores participan en las acciones de Defensa Civil, ejecutando obras de prevención, obras por peligro de desastre inminente, acciones y obras de emergencia y rehabilitación, así como ejecutando obras y acciones en la etapa de reconstrucción, siendo necesario mantener organizado al Comité Hospitalario de Defensa Civil así como las Brigadas de Salvataje, que operan en casos de emergencia en forma inmediata de hechos naturales, como los cambios bruscos de temperatura y catástrofes.

❑ **COMISION DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**

Comisión encargada de proponer los principios y lineamientos del Proyecto de la Nueva Infraestructura del Hospital Víctor Larco Herrera en los que deberá sustentar el Estudio de Pre Inversión para la construcción, implementación y equipamiento del nuevo establecimiento de Salud.

❑ **COMISION DEL PLAN ESTRATÉGICO HVLH**

Dentro de la política de modernización del Estado, corresponde a la Dirección del Hospital establecer acciones administrativas correspondientes , a fin de efectuar el diagnóstico de la situación del Hospital en lo que respecta a su estructura orgánica, con miras a diseñar y coordinar la estrategia y planeamiento a seguir.

Entiéndase por estrategia, el documento técnico normativo que contiene la política del Sector Salud, la misma que debe ser implementada por la Dirección General, para una efectiva gestión e integración de los sistemas informáticos del Hospital, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios hospitalarios, que se encuentran al servicio del ciudadano.

❑ **COMISION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

Comisión encargada de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones el cual debe ser aprobado por el Titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa de la misma, y, debe prever los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido

❑ **COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACION**

Mediante Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM se aprueba el Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud, de acuerdo al Artículo 4.2.1. del citado Reglamento se hace necesario constituir el Comité de Becas y Capacitación en el Hospital Víctor Larco Herrera, el mismo que contribuirá a promover la capacitación del personal, así como el desarrollo de los recursos humanos para una eficiente gestión.

CAPITULO VIII

Anexos y glosario de términos

LA **PLANEACION** Y LA **ORGANIZACIÓN** SON LOS ELEMENTOS PRINCIPALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

PLANEACION.- DECIDIR ANTICIPADAMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
ES EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCION ENCAMINADAS A ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FLEXIBILIDAD.- SE PRACTICA EN TODAS LAS OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, AJUSTAR LOS PLANES SI CAMBIAN LAS VARIABLES.

PRECISION.- SON LOS PLANES CLAROS Y CONCISOS PARA NO CAUSAR CONFUSIÓN.

PLANEACION ESTRATEGICA.- QUE HACER Y COMO HACER EN EL LARGO PLAZO QUE INCLUYE LA MISIÓN, VISION, VALORES, OBJETIVOS.

PRESUPUESTO.- PRECISION DEL CONJUNTO DE TRANSACCIONES DE LA INSTITUCIÓN DURANTE UN PERIODO DETERMINADO.

ORGANIZACIÓN.- ESTABLECER UN SISTEMA FLEXIBLE Y ADAPTABLE DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CONSEGUIR UNA SERIE DE OBJETIVOS DE UN PROYECTO.

OBJETIVO.- LO QUE DESEAMOS ALCANZAR EN TERMINOS CUALITATIVOS

METAS.- LA PARTE CUANTIFICABLE DEL OBJETIVO

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.

PROCEDIMIENTOS.- FORMAS O METODOS COMO SE DESARROLLA UNA DETERMINADA ACTIVIDAD