



Resolución Directoral

Lima, 28 FEB. 2013

VISTO:

La HMO Nº 000220, conteniendo el Informe Nº 016-2013-OEPE -HEP, de fecha 05 de febrero de 2013, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 299-2012-HEP/MINSA, de fecha 15 de Noviembre del 2012, se aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital de Emergencias, propuesto por el Comité Evaluador de Documentos a través del Informe Nº 002-2012-CED-HEP relacionado con dos equipos de trabajo de la Estructura Orgánica de la Dirección General, remitiendo las funciones que corresponde al equipo de trabajo del de Archivo Central de la institución;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con la facultad conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resoluciones Ministeriales Nº479-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" de la DIRECCIÓN GENERAL, del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Regístrese y comuníquese,

CABM/GILHV/RNVC
C.C. Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Asesoría Jurídica
Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Dr. CARLOS ABADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL**

La Victoria, 2013

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FEBRERO 2013	RD N° 0042-2013-HEP-MINSA	FEBRERO 2013	FEBRERO 2013 – Hasta próxima revisión

INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	09



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección General del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Directoral N° 299-2012-HEP/MINSA de fecha 15 de Noviembre del 2012 que aprueba el reordenamiento del Cuadro para la Asignación de Persona del Hospital de Emergencias Pediátricas
- ☒ solución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 614/2005-DG-DESP-DGS-DISA.V.LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-1.
- ☒ Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archiveros y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Dirección General del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Dirección General se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Dirección General, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 823-2007/MINSA, reordenado con Resolución Directoral N° 299-2012-HEP/MINSA
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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 y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

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.

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.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La **Dirección General** es el órgano de dirección del Hospital de Emergencias Pediátricas encargado de lograr los objetivos funcionales que permitan lograr la visión, misión, política, objetivos y estrategias institucionales del ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS



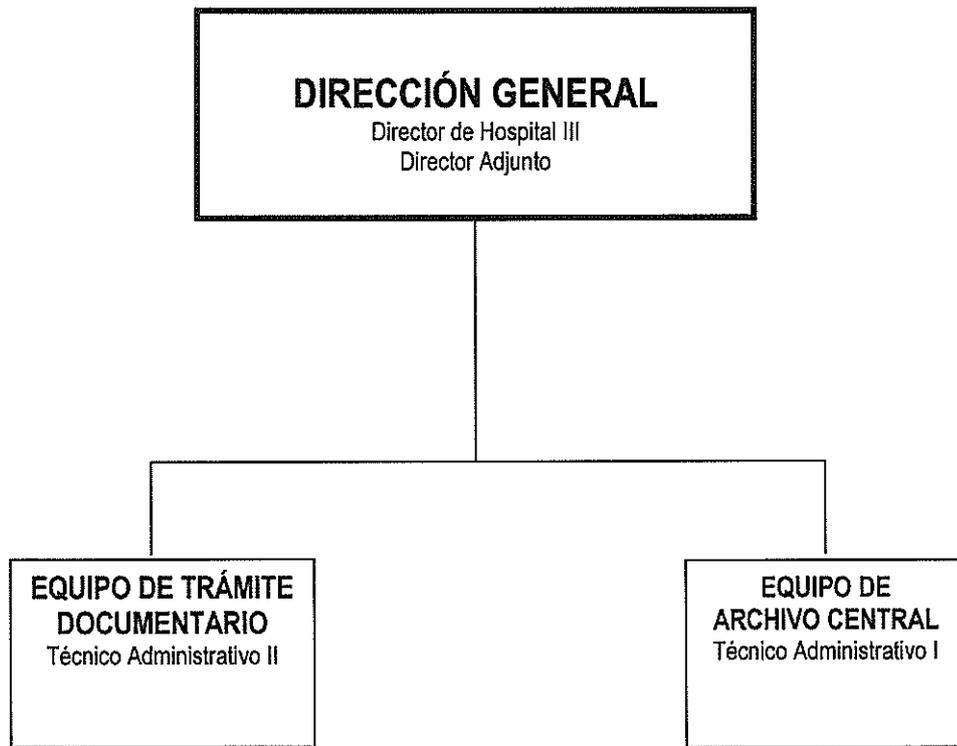
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Dirección General del Hospital de Emergencias Pediátricas:

- Director de Hospital III
- Director Adjunto I
- Técnico Administrativo II
- Técnico Administrativo I

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL

I. DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION GENERAL
I. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	DIRECTOR/A DE HOSPITAL III	01101002	EC	1	1		1
2	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101002	EC	1	1		1
3	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01101006	SP - AP	1	1		
4	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP - AP	1	1		
	TOTAL ÓRGANO			4	4	0	2



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE HOSPITAL III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002	01	001

1. FUNCION BASICA

Dirigir, planificar coordinar y controlar las actividades asistenciales y técnico –administrativas que se desarrollan en el Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De autoridad:** Tiene mando directo sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De coordinación:** Coordina y solicita información a los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la institución.
- **De Supervisión:** Supervisa que las unidades orgánicas del Hospital desarrollen sus funciones y procesos de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión del Hospital.

Relaciones Externas:

- Coordina con las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus Órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina con dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar legalmente al Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto, en el marco de las normas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer a la Dirección del Ministerio de Salud y Dirección de Salud V Lima Ciudad, la Política de Salud, la Política de desarrollo Institucional, aplicable a su nivel, en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector Salud.
- 4.2 Coordina con otros Directores de los Institutos Especializados, Hospitales, DISA, Redes de Salud del País, las políticas, planes, estrategias y programas del Sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.
- 4.3 Organiza y dirige el funcionamiento del Hospital en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

- 4.4 Aprobar la Visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con las políticas sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- 4.5 Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.
- 4.6 Asignar los objetivos funcionales a las unidades orgánicas del Hospital para el logro de los objetivos institucionales y su adecuado funcionamiento.
- 4.7 Convocar periódicamente a los responsables de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales, a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas asistenciales y administrativas.
- 4.8 Gestionar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional en el marco de las normas vigentes.
- 4.9 Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos programados.
- 4.10 Las demás Funciones que le asigne el Ministerio de Salud y la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Haber realizado el SECIGRA O SERUMS, según corresponda.
- Título o Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o su equivalente.
- Título de Segunda Especialización en Medicina Humana otorgado por la Universidad.
- Tener la condición de hábil para el ejercicio profesional.
- Capacitación actualizada en la especialidad requerida.



Experiencia:

- Acreditar Diez (10) años como mínimo en la carrera médica.
- Experiencia en dirección y conducción de programas o sistemas administrativos o asistenciales.
- Amplia experiencia en la Administración Pública.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad de liderazgo orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Actitud de atención, vocación al servicio de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR ADJUNTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002	01	002

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico administrativo al Director General en la dirección, planificación, coordinación y control de las actividades asistenciales y técnico-administrativas que se desarrollaran en el Hospital de Emergencias Pediátricas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Tiene mando directo sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De coordinación:** Coordina y solicita información a los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea de la institución.

Relaciones Externas:

- Coordina con las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud y sus Órganos descentralizados, desconcentrados y establecimientos de salud.
- Coordina con dependencias públicas y privadas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación de funciones, representa al director General del Hospital ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia y actos administrativos.
- Supervisa que las unidades orgánicas del Hospital desarrollen los procesos y alcancen los objetivos funcionales generales del hospital.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Representar al Director General del Hospital en actos o funciones que éste le delegue o por impedimento o ausencia.
- 4.2 Dirigir, coordinar y controlar por delegación del Director General del Hospital las actividades de las unidades orgánicas
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y administrativos que regulen el funcionamiento del Hospital.
- 4.4 Supervisa el cumplimiento de las actividades de los Comités y Comisiones del Hospital.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

- 4.5 Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital.
- 4.6 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos necesarios para el cumplimiento de los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne la autoridad de salud.
- 4.7 Las demás Funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Haber realizado el SECIGRA O SERUMS, según corresponda.
- Título o Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o su equivalente.
- Título de Segunda Especialización en Medicina Humana otorgado por la Universidad.
- Tener la condición de hábil para el ejercicio profesional.

Experiencia:

- Experiencia de Diez (10) años mínimo en la carrera médica.
- Experiencia en dirección y conducción de programas o sistemas administrativos o asistenciales.
- Experiencia de cinco (5) años en la Administración Pública
- Experiencia mínima de Dos (02) años en labores relacionadas a desempeño de cargos directivos o jefaturales.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis de dirección, coordinación técnica de organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad de liderazgo orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Actitud de atención, vocación al servicio de la Institución.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006	01	003

1. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de las actividades técnicas de los sistemas administrativos de la Dirección General

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Director de Hospital III de la Dirección General y coordina con el personal que labora en la Dirección General y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del equipo de Trámite Documentario ante el Director de Hospital III en asuntos de su competencia.

Ejecución y coordinación de las actividades técnicas de los sistemas administrativos de la Dirección General

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar y controlar los diferentes procesos documentarios de la Dirección General.
- Preparar la documentación concerniente a la Dirección General y someterlos a su consideración para la firma respectiva
- Digitar y redactar los documentos para la firma y evaluación de la Dirección General
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Dirección General.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, así como recepcionar llamadas, de ser posible coordinar el motivo a tratarse y resolver de inmediato.
- Atender al público que acude a la Dirección y orientarlos sobre los procesos administrativos a seguir, antes de la entrevista con el Director General.
- Organizar y controlar el seguimiento de la documentación de la Dirección General



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

8. Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
9. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Dirección General.
10. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección General.
11. Distribuye la documentación que emite la Dirección General a las diversas oficinas del hospital.
12. Apoyar en los procesos de archivo, organización, descripción, selección y conservación de la documentación.
13. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la entidad para asegurar y facilitar la localización y recuperación eficaz de la información.
14. Participar en la ejecución de los procesos de transferencia y eliminación de documentos.
15. Preparar Informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia.
16. Mantener en forma reservada la información y documentación de la Dirección General.
17. Informar sobre la situación de los documentos y expedientes de la Dirección General.
18. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Superiores o Título de Instituto Superior en Administración u otra especialidad que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Curso de administración documentario y archivo o similar.

Experiencia:

- Experiencia Mínima de Dos (2) años en cargos similares en el área.
- Experiencia mínima de (5) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, innovación y aprendizaje.
- Capacidad de expresión y redacción.
- Habilidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.
- Actitud de servicio y ética en el ejercicio de la función.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006	01	004

1. FUNCION BASICA

Efectuar actividades de recepción, inventario, custodia, transferencia y eliminación de documentos.

Realizar charlas de orientación por unidad orgánica según normas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Director de Hospital III, coordina con el personal que labora en la Dirección y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del equipo de Archivo Central ante el Director de Hospital III de la Dirección General.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Cumplir con la aplicación de normas y procedimientos archivísticos según normatividad vigente.
- 4.2 Realizar el inventario de Series Documentales por cada unidad orgánica
- 4.3 Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Clasificar, ordenar, organizar, signar y archivar los documentos recibidos
- 4.5 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- 4.6 Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, haciendo el seguimiento de su devolución.
- 4.7 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- 4.8 Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- 4.9 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 4.10 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.11 Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



5. REQUISITOS MINIMOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión

Educación:

- Estudio en Instituto Superior Tecnológico de la especialidad
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia:

- Experiencia de un (1) año en cargos similares en el área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de síntesis y aprendizaje.
- Habilidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Dirección General HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2013	FEBRERO-Hasta próxima versión