



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 05 de octubre de 2012

Visto el Informe N°055-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

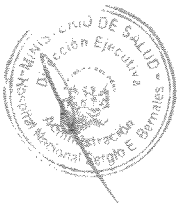
Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°256-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 055-2012-OEPE-HNSEB de fecha 7 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación



se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

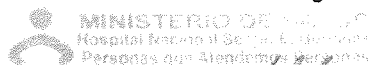
Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 256-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde al órgano Dirección General.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;



Dr. Jaime A. Delgado Torres
DIRECTOR GENERAL

AAT/EAV/fpl



PERU MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES

Pág. 1 de32

Versión. 04

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
DIRECCION GENERAL**

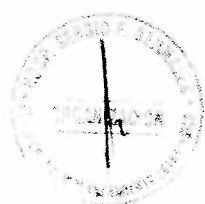
COMAS - LIMA


2012



INDICE

	PAG.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	
DEORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	03
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	04
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	05
4.2 Organigrama Estructural	06
4.3 Organigrama Funcional	06
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	07
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO	08
Del Director de Hospital III	08
Del Director Adjunto	11
Del Asesor	13
Del Asistente Ejecutivo II (Coordinador de Equipo)	15
Del Técnico Administrativo II (Secretaría).....	17
Del Asistente Ejecutivo I (Secretaría)	19
Del Técnico Administrativo I (Secretaría)	21
Del Técnico Administrativo II (Tramite Documentario)	23
Del Técnico Administrativo I (Tramite Documentario)	25
Del Técnico en Archivo (Archivo Central)	27
Del Auxiliar Administrativo (Archivo Central)	29
Del Auxiliar Administrativo (Tramite Documentario)	31



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 3 de32
		Versión. 04

CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Dirección General es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

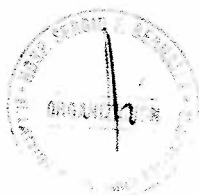
- 1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones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

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria por todos los servidores que ocupen cargos en el Órgano Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales

CAPITULO II: BASE LEGAL

- a) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el D.S.N° 013-2002-SA.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Resolución Ministerial N° 573-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud
- d) RM N°795-2003-SA/DM, y modificatorias aprobado en el Texto Ordenado por RDN°417-2007-SA-DG-HNSEB y su ampliatoria RDN°102-2008-SA-DG-HNSEB
- e) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S.N° 005-90-PCM
- f) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- g) Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación del Personal CAP del Hospital Sergio E. Bernales.
- h) Resolución Directoral N°161-2012-DG/OEPE-HNSEB, aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital "Sergio E. Bernales".



CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo depende jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

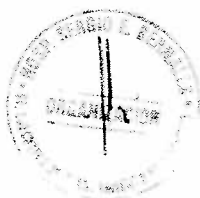
Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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

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

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

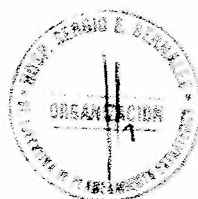
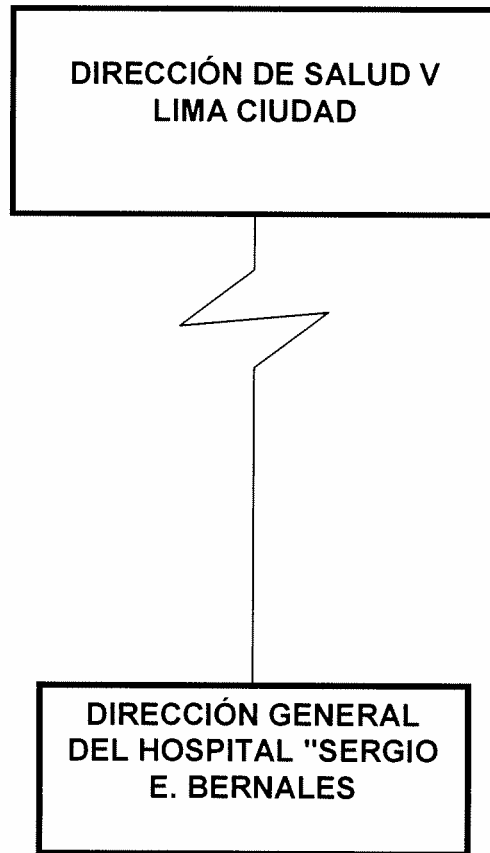


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Dirección General es un órgano de Dirección, definida en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución:

4.2. Organigrama Estructural de la Dirección General de Hospital:



4.3. Organigrama Funcional de la Dirección General

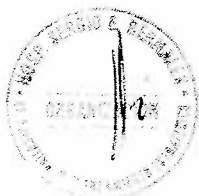
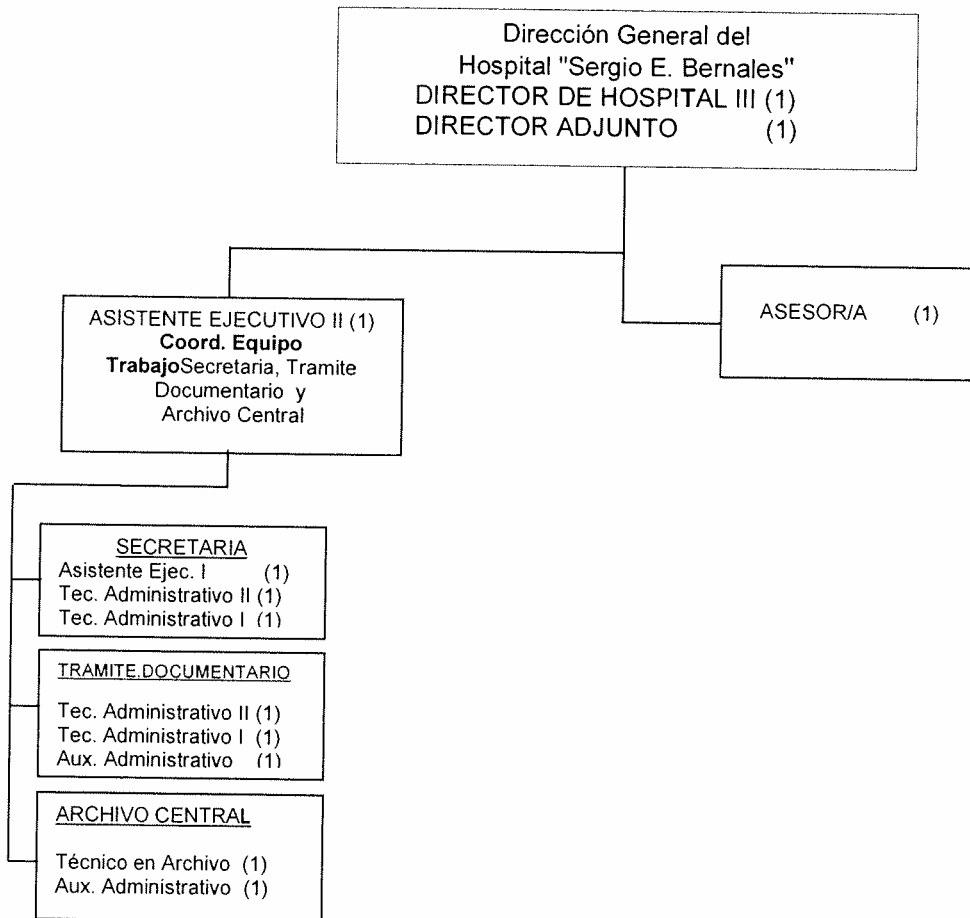
Órgano Dirección:

- Dirección General

Apoyo administrativo

- Equipo de Trabajo de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo,

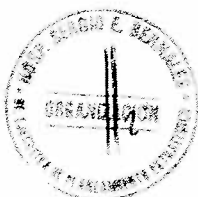
Organigrama Funcional de la Dirección General



CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS - CAP

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR DE HOSPITAL III	01101002	EC	1	1		1
002	DIRECTOR ADJUNTO	01101002	EC	1	1		1
003	ASESOR/A	01101003	SP-DS	1		1	*
004	TECNICO EN ARCHIVO	01101006	SP-AP	1	1		
005	ASISTENTE EJECUTIVO II	01101006	SP-AP	1	1		
006	ASISTENTE EJECUTIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
007 – 008	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01101006	SP-AP	2	2		
009 – 010	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	2	2		
011 – 012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01101006	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				12	11	1	3
(*) Directivo Superior de Libre Designación (Nivel de confianza)							

Elaborado por: FPL	Revisado por: EAV	Aprobado por: AAT	Última Modificación 2011	Vigencia / /
-----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------



CAPITULO VI: FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO O PUESTO DE TRABAJO

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE HOSPITAL III	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01101002		001	

1. FUNCION BASICA:

Conducir las actividades de atención integral, ambulatoria y hospitalaria altamente especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación en el campo de la salud, políticas y objetivos asignados.

2. RELACIONES:

2.1. Internas:

◆ **De autoridad o de dirección**

- Tiene autoridad y mando directo sobre los siguientes cargos:

- Director Adjunto del Hospital,
- Asesor de la Dirección General.
- Directores Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas de Planeamiento Estratégico y de Administración.
- Jefes de departamentos de atención directa al paciente y de apoyo asistencial.
- Jefes de las Oficinas administrativas de apoyo administrativo 3º nivel organizacional dependientes de la Dirección General del Hospital.
- Personal de apoyo administrativo que conforman el Equipo de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo Central.


◆ **De Coordinación:**

- Con los Directores Ejecutivos de las Oficinas Ejecutivas de Planeamiento Estratégico y de Administración, para proponer planes, programas y actividades inherentes a la atención especializada.
- Con los Jefes de los órganos de 2º nivel y Unidades Orgánicas del 3º. nivel organizacional, dependientes de la Dirección, para diseñar, determinar, direccionar y/o evaluar actividades, planes, programas, políticas, objetivos generales y estratégicos, inherentes a la atención especializada y desarrollo institucional.
- Con el Jefe del Órgano de Control Institucional asignado al Hospital, para coordinar aspectos y acciones de Control Interno institucional.

2.2. Externas:

- Con autoridades de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, del Ministerio de Salud, para coordinar aspectos técnicos y administrativos en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud y del gobierno regional.
- Con los Directores de los Hospitales del nivel III y/o II, para coordinar aspectos técnicos y administrativos necesarios en el logro de objetivos institucionales y otros.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 9 de32
		Versión. 04

- Con autoridades o representantes de instituciones públicas y privadas, para concertar acciones, planes y programas de desarrollo y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1. De representación:

Dirigir y representar legalmente al Hospital.

3.2. De organización:

Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.

3.3. De autorización y aprobación:

De actos técnicos Asistenciales y administrativos.

- Expedir Resoluciones Directorales en acciones de personal contempladas en la RM.Nº701-2004-MINSA. (Art.1º y art.3º)
- De aprobación de documentos de gestión institucional en los casos que corresponda según normatividad vigente.
- Suscribir convenios, acuerdo o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Conformar Comités y comisiones para el desarrollo de acciones permanentes y/o eventuales, en cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

3.4. De control y supervisión


- En la adecuada identificación e implementación de las necesidades inherentes a los servicios que se presta al usuario externo e interno del Hospital
- En el logro de objetivos institucionales generales y específicos; metas, Misión y Visión del Hospital.
- En la institución, actualización y cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos relacionadas a las actividades institucionales y al Control Interno (preventivo, concurrente y/o posterior) para asegurar el adecuado manejo de los bienes, fondos y recursos; así como la adecuada ejecución de procesos y/o procedimientos y en coherencia a la normatividad vigente
- En la Gestión de la Calidad, respecto a la atención de la salud en Emergencia, Hospitalización, Consultorios Externos del Hospital.

3.5. De convocatoria a reuniones de gestión y de coordinación a los jefes y/o directores de las unidades orgánicas del Hospital, de entidades públicas o privadas respectivamente para acordar y/o concertar, aspectos técnico-administrativos en el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos institucionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planificar, dirigir, gestionar, evaluar y aprobar los planes, programas, actividades y/o documentos institucionales de su competencia, para implementar la mejora continua de los servicios administrativos y asistenciales del Hospital para la satisfacción de los usuarios.
- Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital en el marco de la política y demás normas del Ministerio de Salud.
- Proponer los documentos de gestión institucional del hospital y aprobarlos en los casos que corresponda según la normatividad vigente.
- Dirigir, conformar y evaluar Comités y Comisiones en función del cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 10 de 32
		Versión. 04

- 4.5 Asignar y evaluar las funciones asignadas al Director Adjunto, Directores Ejecutivos y jefes de los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo evaluar los resultados e informar a la superioridad.
- 4.6 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del hospital.
- 4.7 Evaluar el logro de los objetivos institucionales, metas y estrategias implementadas, su eficacia e impacto en los usuarios; para reorientar acciones destinadas a la consecución de objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.8 Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al hospital.
- 4.9 Coordinar y gestionar cooperación técnica y financiera nacional o internacional para la ejecución y/o apoyo de los planes y programas del Hospital en coherencia con la normatividad vigente.
- 4.10 Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.11 Suscribir convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.12 Conformar la mesa directiva o Equipo de Gestión institucional, para coordinar e impartir lineamientos y/o estrategias y directrices internas de carácter técnico y administrativo.
- 4.13 Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica hospitalaria, así como de los daños y eventos bajo vigilancia expresa.
- 4.14 Establecer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos inherentes al Control Interno, así como aplicar las medidas correctivas necesarias y las propuestas por el Órgano de Control Institucional
- 4.15 Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que les sean delegadas por norma expresa.
- 4.16 Representar al hospital en programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.
- 4.17 Las demás funciones no especificadas en el presente y las que le asigne el superior jerárquico.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines

Complementarios (opcionales):

Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud.

5.2. EXPERIENCIA.

- Amplia Experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo

5.3 CAPACIDADES:

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR ADJUNTO	Nº DE CARGOS	01	Nº DE CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101002		002

1. FUNCION BASICA:

Dirigir las actividades que le delegue el Director de Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la institución, en función de la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas:

- **De dependencia:**
Con el Director Del Hospital, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones delegadas o de reemplazo, en relación al desarrollo de sus actividades, logro de metas y objetivos institucionales.
- **De autoridad y de Coordinación**
El Director Adjunto, reemplaza al Director del Hospital en caso de impedimento o ausencia de éste, con las atribuciones y responsabilidades que este delegue.

2.2. Relaciones Externas:

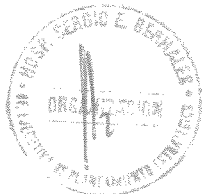
Por delegación expresa del Director del Hospital.


3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director del Hospital por delegación
- Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales de los departamentos médicos finales y de apoyo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Dirigir, atender, autorizar y resolver sobre los asuntos y actividades determinadas por el Director del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos funcionales que corresponden a la Dirección General.
- 4.2 Realizar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas en los servicios de atención al paciente, de los sectores de consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, para detectar inconvenientes, y garantizar la atención médica con oportunidad y calidad por delegación expresa.
- 4.3 Representar al Director del Hospital en los Comités y comisiones conformados, para desarrollar acciones, en función del cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Hospital, evaluando e informando de los resultados obtenidos al Director del Hospital.
- 4.4 Coordinar y ejecutar el cronograma de trabajo directivo inherente a su competencia, en cumplimiento de la atención de los asuntos delegados y de rutina asistencial con los jefes de departamentos.
- 4.5 Organizar y dirigir acciones para implementar y poner en marcha el sistema de Referencia y Contrareferencia, e instrumentos técnico-normativos de gestión



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 12 de32
		Versión. 04

- institucional, en función de las normas y procedimientos vigentes; evaluando e informando de los resultados al Director del Hospital.
- 4.6 Supervisar y evaluar acciones dirigidas al mejoramiento continuo de los procesos organizacionales establecidos, en función al usuario, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
 - 4.7 Participar en la determinación e implementación de las políticas, misión, visión, objetivos estratégicos institucionales en concordancia con la normatividad vigente; así como monitorear y coordinar acciones para motivar y lograr el compromiso del personal para su cumplimiento.
 - 4.8 Evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos asistenciales y proponer al Director del Hospital las acciones correctivas cuando sea necesario.
 - 4.9 Participar en la coordinación y gestión institucional de la cooperación técnica y financiera nacional o internacional para la ejecución y/o apoyo de los planes y programas del Hospital, en coherencia al marco de la normatividad vigente.
 - 4.10 Participar en el control, monitoreo y evaluación de la documentación oficial que emana del Hospital en relación a sus responsabilidades; así como asegurar su organización y custodia de la misma.
 - 4.11 Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección General y mantener informado al Director del Hospital.
 - 4.12 Participar en la formulación, de las normas procedimientos y guías de atención del paciente en el Hospital
 - 4.13 Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección General.
 - 4.14 Mantener informado al Director del Hospital sobre la gestión técnica administrativa.
 - 4.15 Por delegación podrá efectuar el despacho de la documentación de la Dirección General.
 - 4.16 Las demás funciones que le asigne y/o delegue el Director del Hospital "Sergio E. Bernales".

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines

Complementarios:

Estudios de Maestría en Salud Pública.

5.2. EXPERIENCIA.


- Amplia Experiencia en cargos de Dirección o conducción de Equipos.
- Liderazgo

5.3 CAPACIDADES:

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC. SERGIO E. BERNALES	Pág. 13 de 32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	ASESOR/A	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01101003		003	

1. FUNCION BASICA:

Prestar asesoramiento técnico administrativo de gestión institucional al Director del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital, de quien depende directamente y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el Director Adjunto del Hospital, con quien coordina aspectos de apoyo especializado respecto a documentos técnicos y/o administrativos que ingresan para su atención
 - Con el personal técnico de apoyo administrativo asignado ala Dirección General.
 - Con los directores y jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, para coordinar aspectos de documentación recibida y/o remitida; así como asuntos técnico-administrativos necesarios a las decisiones y/o atenciones del Superior Despacho.

2.2. Relaciones Externas

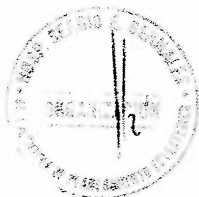
- Por delegación expresa del Director General del Hospital, con autoridades de las dependencias del Ministerio de Salud.
- Con otras instituciones públicas y/o privadas, según acciones delegadas por el Director General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Asesorar en asuntos legales, técnicos o administrativos que le sean requeridos.
- 4.2. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- 4.3. Proponer normas relacionadas con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Ministerio de Salud.



- 4.4. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas o elaboración de normas.
- 4.5. Absolver consultas formuladas por el Director, Director Adjunto, Director Ejecutivos, jefes de los departamentos y oficinas administrativas, presentando alternativas de solución.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

- Título Profesional Universitario
- Complementarios:** Estudios de Maestría en Salud Publica o especialización en gestión gubernamental o afines

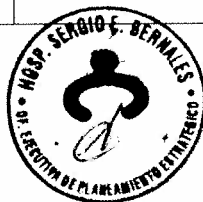
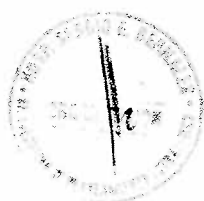
5.2. EXPERIENCIA


- Experiencia en cargos directivos en entidades del sector público o privado, de preferencia en el sector salud.
- Amplia experiencia desempeñando cargos profesionales

5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad analítica y organizativa
- Liderazgo
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Actitud de vocación y entrega al servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 15 de 32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II Coordinadora del Equipo de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006		005

1. FUNCION BASICA:

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial, para administrar la documentación que ingresa y/o egresa a la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones Internas

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el Director Adjunto, con quien coordina las actividades inherentes a la Dirección General del Hospital.
 - Con el personal de apoyo asignado a las áreas de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo Central y que forman parte del Equipo de Trabajo de la Dirección General.
 - Con el personal profesional y/o directivo de las demás unidades orgánicas, para cumplir indicaciones superiores, relacionados con la atención en el despacho y la documentación del Órgano de Dirección

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes que la Dirección tenga en la agenda respectiva.
- 4.2. Ordenar la documentación para despacho y elaborar la correspondencia oficial, inherente al órgano de Dirección.
- 4.3. Organizar y ejecutar los procesos técnicos secretariales inherente al flujo documentario del despacho, de los documentos que ingresan y/o egresan o egresan a Secretaría de la Dirección General.
- 4.4. Supervisar en el control y seguimiento de los expedientes ingresados para despacho y egresados, según corresponda.
- 4.5. Elaborar proveídos, informes y otros de carácter administrativo, bajo indicaciones generales, específicas.
- 4.6. Participar en comisiones, reuniones y/o equipos de trabajo, brindando apoyo técnico-secretarial, en la redacción, interpretación de idioma, etc, toma de dictado taquígrafo, y demás asuntos de su competencia requerida.



- 4.7. Coordinar los requerimientos y/o recursos necesarios para llevar a cabo reuniones, exposiciones y otros eventos inherentes a la Dirección General.
- 4.8. Organizar y supervisar el manejo y archivo activo de los documentos atendidos por el Director del Hospital, así como del Director Adjunto.
- 4.9. Velar por la seguridad y conservación de la documentación oficial emitida y/o recibida en la Dirección General.
- 4.10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- 4.11. Participar en la organización del despacho, priorizar y ejecutar la elaboración de la correspondencia; así como brindar asistencia técnica al Director del Hospital.
- 4.12. Orientar el trabajo del personal asignado al Equipo de Trabajo de Secretaria, Trámite Documentario y Archivo.
- 4.13. Organizar y mantener el directorio, agenda de reuniones, respecto al apoyo administrativo al Director del Hospital.
- 4.14. Proponer la aplicación de normas técnicas en trámite documentario y archivo Central.
- 4.15. Participar en la capacitación de las secretarías de la Institución; así como orientar y/o asesorar en el proceso secretarial y/o manejo de documentos.
- 4.16. Las demás funciones, que le asigne el Director y/o Director Adjunto de la Dirección General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

- Título de Instituto Superior de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Capacitación especializada en idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.

5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para utilizar equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 17 de32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Área de Secretaría)	Nº DE CARGOS	01	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006		008

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de Actividades técnicas de apoyo administrativo relacionada a la revisión, análisis y/o preparación de sustentos o antecedentes de los expedientes elaborados en la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **De dependencia:**
 - Con el Director General del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con la Asistente Ejecutivo II, para coordinar aspectos técnicos inherentes a la documentación ingresada y/o egresada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

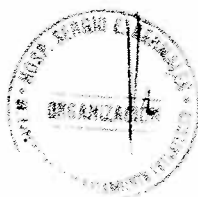
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades de apoyo administrativo, así como clasificar y archivar ejemplares y/o copias inherentes a los documentos técnicos de gestión.
- 4.2 Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, poniendo a consideración del superior.
- 4.3 Apoyar en la revisión y/o análisis de los documentos técnicos puestos a su consideración por el Coordinador de Equipo.
- 4.4 Participar en la recepción, clasificación y/o elaboración de documentos como, informes, proveídos, Resoluciones Directorales, Directivas, Normas, Procedimientos y otros que emanen de la Dirección General del Hospital.
- 4.5 Intervenir en el diseño de formatos inherentes al flujo de la documentación (recepción, registro, seguimiento) y de los procesos de atención
- 4.6 Participar en la identificación de las necesidades de bienes y servicios, control e información del consumo periódico.
- 4.7 Apoyar al Asistente Ejecutivo II, en las actividades y/o desarrollo de eventos, cuando sea necesario.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior, o Estudios Universitarios.
- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.



5.2. EXPERIENCIA

- Alguna experiencia en labores de recepción, registro y distribución de documentos.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Para utilizar equipos informáticos.

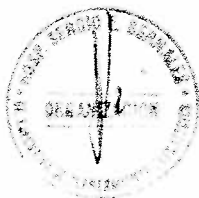
5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 19 de32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I Equipo de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo Central	Nº DE CARGOS	01 Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006	006

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial y administrativo para desarrollar la atención de la documentación, inherente al Director y/o Director Adjunto del Hospital "Sergio E. Bernales.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1.Relaciones Internas

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones asignadas.
- **De coordinación.**
 - Con el Asistente Ejecutivo II, con quien coordina la distribución y atención de sus actividades, procesos, procedimientos y otros alusivos a la Secretaría de la Dirección General del Hospital.
 - Con el personal asignado al equipo de Secretaria, Tramite Documentario y Archivo Central de la Dirección General, para coordinar indicaciones superiores, elaborar y/o tramitar la documentación oficial.
 - Con personal profesional y/o directivo de las demás unidades orgánicas, para cumplir indicaciones superiores y/o coordinar aspectos de apoyo secretarial administrativo del Órgano Dirección General.


3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Recibir y registrar de trámite documentario y/o del despacho, los documentos y expedientes diversos; así como coordinar acciones, para continuar con el trámite correspondiente a los mismos.
- 4.2. Realizar el seguimiento y elaborar informes tipo inventario de los documentos y/o expedientes ingresados y/o atendidos por el Director y/o Director Adjunto.
- 4.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y/o específicos emanados por el Director y Director Adjunto de la Dirección General del Hospital.
- 4.4. Realizar el mantenimiento, ordenamiento y actualización del archivo documental de la Dirección General.
- 4.5. Transmitir, transcribir datos o documentos generados por la Dirección General.
- 4.6. Velar por el mantenimiento, aseo y conservación del ambiente y bienes asignados al área de trabajo y demás del Órgano de dirección.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 20 de 32
		Versión. 04

- 4.7. Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas de acuerdo a indicaciones de la Asistente Ejecutivo II.
- 4.8. Informar, gestionar y/o realizar acciones de coordinación para apoyar a los asuntos relacionados al despacho y atención de la documentación de la Dirección General, bajo indicaciones superiores.
- 4.9. Velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos oficiales de la Dirección General.
- 4.10. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.

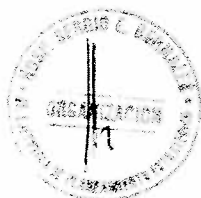
5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


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

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC. SERGIO E. BERNALES	Pág. 21 de 32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Secretaría)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006		009

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de Actividades técnicas de apoyo administrativo relacionada a la revisión, análisis y/o preparación de sustentos o antecedentes de los expedientes elaborados en la Dirección General.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **De dependencia:**

- Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación.**

- Con la Asistente Ejecutivo II, para coordinar aspectos técnicos inherentes a la documentación ingresada y/o egresada.
- Con el personal administrativo asignado al Equipo de Secretaria, Trámite Documentario y Archivo Central.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades de apoyo administrativo, inherentes a los documentos técnicos vinculados al área de su competencia.
- 4.2 Ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- 4.3 Participar en la elaboración de documentos variados como, informes, proveídos, Resoluciones Directorales, Directivas, Normas, Procedimientos, que emanen de la Dirección General del Hospital.
- 4.4 Intervenir en el diseño de formatos inherentes al flujo de la documentación (recepción, registro, seguimiento) y de los procesos de atención.
- 4.5 Participar en la identificación de las necesidades de bienes y servicios, control e información del consumo periódico.
- 4.6 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales en la Dirección General.
- 4.7 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la Dirección General.
- 4.8 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.9 Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.10 Apoyar al Técnico Administrativo II, en la recopilación de información administrativa y/o desarrollo de eventos, cuando sea necesario.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior, o Estudios Universitarios en administración o similar.

5.2. EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Para utilizar equipos informáticos.

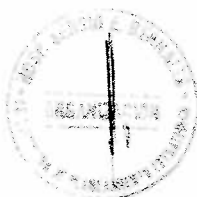
5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 23 de32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO II (Tramite Documentario)	Nº DE CARGOS	01	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006		007

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas administrativo como recepción, clasificación y tramitación de los documentos ingresados al área de tramite documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el Asistente Ejecutivo II, con quien coordina las actividades, relacionados al s procesos y/o procedimientos para la recepción. información, registro, reporte, de la documentación que ingresa a la Dirección General.
 - Con el Asistente Ejecutivo I, para coordinar aspectos en el trámite y/o derivación de la documentación ingresada y/o egresada.
 - Con el personal de la institución, en asuntos generales y/o específicos en la recepción e información de los documentos.


3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Atender al público y/o personal de la institución, para la recepción y/o informar sobre los documentos o asuntos que requieran su atención.
- 4.2. Realizar la verificación de información y anexos de la documentación que ingresa y/o egresa por Tramite Documentario.
- 4.3. Recibir los documentos dirigidos ala Dirección General del Hospital, aperturando la hoja de trámite documentario.
- 4.4. Intervenir en el diseño de formatos inherentes al flujo de la documentación (recepción, registro, seguimiento etc.) acorde a los procesos de atención
- 4.5. Admitir las solicitudes de atención relacionadas al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- 4.6. Controlar e informar sobre los libros de registro y otros, correspondientes al área de trámite documentario.
- 4.7. Recepcionar del área de secretaría los documentos despachados por la Dirección General y registrarlos en el libro correspondiente, para realizar su distribución.
- 4.8. Llevar el control de la clasificación, registro, distribución e información como central de documentación y del trámite documentario en la institución, informando periódicamente del movimiento de los mismos al coordinador del Equipo de Trabajo.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 24 de32
		Versión. 04

- 4.9. Participar en actividades de apoyo administrativo variado, inherente al ámbito de su área de trabajo.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior, o Estudios Universitarios.

5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Para utilizar equipos informáticos.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL HOSPITAL NAC. SERGIO E. BERNALES	Pág. 25 de 32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Área de Trámite Documentario)	N° DE CARGOS	01	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006	010	

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de Actividades técnicas de apoyo administrativo relacionado al registro de documentos ingresados a la Dirección General a través de Trámite Documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el técnico Administrativo II, para coordinar aspectos técnicos inherentes a la documentación ingresada y/o egresada.
 - Con los demás servidores técnicos administrativos asignados a la Dirección General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades de apoyo administrativo, inherentes a los documentos que ingresan a través del Área de Trámite Documentario.
- 4.2 Ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- 4.3 Intervenir en el diseño de formatos inherentes al flujo de la documentación (recepción, registro, seguimiento) y de los procesos de atención.
- 4.4 Participar en la identificación de las necesidades de bienes y servicios, control e información del consumo periódico.
- 4.5 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales en el Área de Trámite Documentario.
- 4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados al Área de Trámite Documentario.
- 4.7 Proporcionar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.8 Efectuar la distribución de la documentación clasificada, emitida por la Dirección General, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.



5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior, o Estudios Universitarios en administración o similar.

5.2. EXPERIENCIA

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Para utilizar equipos informáticos.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES		Pág. 27 de32
			Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EN ARCHIVO	N° DE CARGOS	01	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006	004	

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades técnicas de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos en el archivo central.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Principales Relaciones Internas

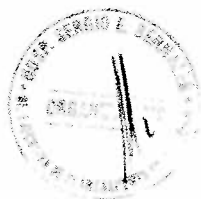
- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el Asistente Ejecutivo II, de quien recibe asesoramiento técnico y administrativo y con quien coordina las actividades inherentes al Archivo Central.
 - Con el Auxiliar Administrativo, en la ejecución de funciones inherentes al proceso técnico del área.
 - Con el personal de las demás unidades orgánicas, en asuntos técnicos de su competencia.


3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Ejecutar actividades técnicas en el área, inherentes a la transferencia, recepción, ordenamiento, clasificación y/o registro de los documentos que constituyen el pasivo del acervo documentario de la Institución.
- 4.2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos, relacionados a la retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- 4.3. Elaborar informes variados, sobre el estado, restauración, fotocopios relacionados a las actividades de archivo central.
- 4.4. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
- 4.5. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en archivo.
- 4.6. Efectuar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- 4.7. Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones para su eliminación.
- 4.8. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- 4.9. Participar en las propuestas y orientaciones de la selección, clasificación respecto a los documentos diversos inherentes al archivo central.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 28 de32
		Versión. 04

4.10. Tramitar y orientar al usuario en la transferencia de documentos al archivo pasivo de la institución, según programación siguiendo la normatividad vigente.

4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.

5.2. EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando acciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Para utilizar equipos informáticos.

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 29 de32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área de Archivo Central)	N° DE CARGOS	01
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006	012

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de Actividades técnicas de apoyo administrativo relacionado al registro de documentos ingresados al Archivo Central.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el técnico en Archivo, para coordinar aspectos técnicos inherentes a la documentación ingresada y/o egresada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.2 Ordenar y archivar los documentos recibidos.
- 4.3 Efectuar el préstamo de los documentos del archivo por orden superior, efectuando el seguimiento de su devolución
- 4.4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales en el Área de Archivo Central.
- 4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados al Área de Archivo central.
- 4.6 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo central y apoyar en su eliminación.
- 4.7 Realizar la restauración y encuadernación de documentos recibidos para su mejor conservación.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

- Estudios Secundarios concluidos.

5.2. EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.



5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para manejar equipos informáticos

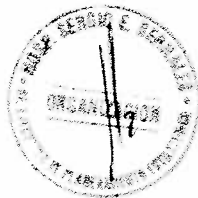
5.3.2. Habilidades mínimas y deseables


- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION GENERAL HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 31 de32
		Versión. 04

ORGANO:	DIRECCION GENERAL			
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Área de Trámite Documentario)	Nº DE CARGOS	01	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01101006	011	

1. FUNCION BASICA.

Ejecución de Actividades de apoyo administrativo relacionado a la distribución de correspondencia y documentos a las dependencias del Ministerio de Salud y registro de documentos ingresados a la Dirección General a través de Trámite Documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

- **De dependencia:**
 - Con el Director del Hospital de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación.**
 - Con el técnico Administrativo II, para coordinar aspectos técnicos inherentes a la documentación ingresada y/o egresada.
 - Con los demás servidores técnicos administrativos asignados a la Dirección General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

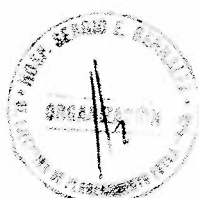
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ejecutar actividades de apoyo administrativo, inherentes a los documentos que ingresan a través del Área de Trámite Documentario.
- 4.2 Ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y recibida.
- 4.3 Llevar la documentación a las entidades o dependencias del Ministerio de Salud.
- 4.4 Llevar la documentación a otras entidades públicas y privadas.
- 4.5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados al Área de Trámite Documentario.
- 4.6 Proporcionar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.7 Efectuar la distribución de la documentación clasificada, emitida por la Dirección General, a las Unidades Orgánicas que conforman el Hospital Sergio E. Bernales, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. EDUCACION

- Estudios secundarios concluidos.



5.2. EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para manejar equipos informáticos

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables

- Ética y Valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
FPL	EAV	JAAT	2011	/ /

