MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL
HIPÓLITO UNANUE

N° 336 -2014-HNHU-DG

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014
SRA. MARIA ROSA SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

REPUBLICA DEL PERU

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
26 SEP 2014
RECIBIDO:
HORA: 12:30pm

RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 15 de Abril de 2014

Visto, el Expediente Nº 13-044670-001, que contiene el Memorando N° 194-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del el Ministerio de Salud: a) Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, mediante Memorando N° 195-2014-DG/HNHU, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General;

Que, con Memorando N° 194-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en el Memorando N° 194-2014-OPE-HNHU, y a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 364-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial Nº 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
DR. MARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. Nº 16403

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
PEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MGSL/OHACh/mgd
DISTRIBUCIÓN.
( ) Ofic. Administración
( ) OAJ
( ) OPE
( ) Archivo.

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE"

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

EQUIPO DE ORGANIZACIÓN

2014

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
26 SEP 2014
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Sólo para Uso de la Institucion o Ámbito del Sector

Resolución de aprobación R.D. N°336-2014-HNHU-DG

DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO
Director General.
DR. RICARDO WATANABE CHOQUE
Director Adjunto.
DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA
Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESÚS ALEJOS IPANAQUÉ
Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

SRA.DIANA ACHING ARCE
Integrante Unidad de Organización de la OPE.

Ing. Adm. ROSA VIRGINIA SAAVEDRA RAMIREZ
Integrante Unidad de Organización de la OPE.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

27 SEP 2016
SRA. MANUELA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha .....
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · Of. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. · V°B° · DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. · V°B° · ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ · OFICINA ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE · DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

		Pág.
Presentación	.....	4
Capítulo I		
Objetivos y Alcance	.....	5
Capítulo II		
Base Legal	.....	5
Capítulo III		
Criterios de Diseño	.....	6 - 9
Capítulo IV		
Organigrama Estructural	.....	10
Organigrama funcional	.....	11
Capítulo V		
Cuadro Orgánico de Cargos	.....	12
Capítulo VI		
Descripción de Funciones de los Cargos	.....	13 - 34

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
26 SEP 2014
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Of. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINEDOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

El MOF, instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en concordancia con la Directiva Nº 007-MINSA /OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.", Aprobada con Resolución Ministerial Nº 603 – 2006/MINSA, del 28 de junio del 2006 y modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. Nº 317-2009/MINSA.

La elaboración del presente MOF fue dirigida por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización, con la participación activa del Director de Hospital III y los responsables de las Unidades Funcionales correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAR SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · Of. de Planeamiento Estratégico · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

H.N.H.U. · V°B° · DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. · V°B° · ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ · OFICINA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCIÓN GENERAL · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
- El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación a todo el personal de la Dirección General del "Hospital Nacional Hipólito Unánue".

CAPÍTULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo Nº 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial Nº 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02. - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
8. Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y su modificación aprobadas por R.M. Nº 554-R.M. 2010/MINSA, R.M. N°583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA, y R.M. N° 938-2012/MINSA.

CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Oficina de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ OFICINA ESTADÍSTICA
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPETO**.- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD**.- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho y/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA**.- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
4. **IDONEIDAD**.- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD**.- Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA**.- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.

Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original

7. **JUSTICIA y EQUIDAD**.- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO**.- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD**: Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. **TRANSPARENCIA**.- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

   El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

3. **DISCRECIÓN**.- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.

4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO**.- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO**.- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. **RESPONSABILIDAD**.- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

   Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original

2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha

CAPÍTULO IV

La Dirección General forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

DIRECCIÓN GENERAL

Fuente: Reglamento de Organización de Funciones vigente.
Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg. N° 424

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Equipo de Organización.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
SECRETARIO
Reg N° 424
Fecha .....
Firma y Sello de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · Of. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. · V°B° · DR. ADOLFO PHILLOS CHUNGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. · V°B° · ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ · OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

La Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051-2014/MINSA.

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL						
I.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR/A DE HOSPITAL III	01101003	SP-DS	1	1		
002	DIRECTOR/A ADJUNTO/A	01101002	EC	1	1		1
003	ASESOR/A	01101003	SP-DS	1		1	*
004 / 005	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01101003	SP-DS	2		2	*
006 / 007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01101005	SP-ES	2	2		
008	ASISTENTE PROFESIONAL I	01101005	SP-ES	1	1		
009	CAPELLAN	01101006	SP-AP	1	1		
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1		
011	TECNICO/A EN ARCHIVO	01101006	SP-AP	1	1		
012 / 015	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	4	4		
016	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01101006	SP-AP	1	1		
017 / 020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01101006	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	17	3	1

Directivo Superior de libre designación

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
21 SEP 2016
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha
Sello para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN - Of. de Planeamiento Estratégico - V°B°
H.N.H.U. - V°B° - DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA - OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. - V°B° - ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ - OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE - DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR/A DE HOSPITAL III**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **001**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101003** **SP - DS**		

1. FUNCION BÁSICA:

- 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, de políticas y objetivos asignados al hospital nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con los servidores públicos del Hospital Nacional Hipólito Unánue: Tiene mando directo.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Depende directamente
- Con la alta dirección del MINSA: Coordinación de procesos organizacionales, presupuestales, planeamiento y de proyectos de inversión pública.
- Entidades Públicas y Privadas: Coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representación legal del Hospital.
- Expedición de Resoluciones Directorales
- Suscripción de convenios, contratos y acuerdos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar y dirigir el funcionamiento del Hospital en el marco de la Política y demás normas del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional y Nacional.
4.2 Proponer y aplicar las políticas, normas, planes y programas de atención especializada al Ministerio de Salud y velar por su cumplimiento.
4.3 Proponer los documentos de gestión institucional del Hospital a su cargo y aprobarlos en los casos que corresponda según la normatividad vigente.
4.4 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Hospital.
4.5 Velar por el cumplimiento de la Ley 29664 – Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2011-PCM.
4.6 Gestionar la administración del potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al hospital Nacional Hipólito Unánue, para el logro de sus objetivos programados.
4.7 Suscribir convenios, acuerdo o compromisos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas
4.8 Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones generales bajo su responsabilidad.
4.9 Gestionar la cooperación técnico- financiera nacional e internacional según las normas vigentes.
4.10 Asignar a las unidades orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y /o responsabilidades, además de las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.
4.11 Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
4.12 Representar al Hospital Nacional Hipólito Unánue, en programas, proyectos actividades y eventos oficiales.
4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.14 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.15 Las demás funciones que le asigne la autoridad regional y/o nacional de salud.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de Maestría y/o Doctorado, en gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes

Experiencia

- Amplia experiencia en el desempeño de cargos de dirección, supervisión y organización y conducción de equipos de trabajo.

Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

Capacidades
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades
- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y Valores
- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado por:	Ultima modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · Of. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. · V°B° · DR. ADOLFO PINILLOS CHONGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. · V°B° · ABG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ · OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **DIRECTOR/A ADJUNTO**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **002**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101002 EC**		

1. **FUNCION BÁSICA:**
   - Dirigir las actividades que le delegue el Director General del Hospital Nacional Hipólito Unanue, para el cumplimiento de las funciones generales, objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.
   - Reemplazar al Director General, en casos de ausencia o impedimento; asumiendo sus funciones por delegación.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
   Relaciones Internas:
   - Con los servidores públicos del Hospital Nacional Hipólito Unánue: coordinación por delegación.

   Relaciones Externas:
   - Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación
   - Con la alta dirección del MINSA: Coordinación por delegación.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - Supervisión y monitoreo.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   4.1. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.
   4.2. Representar al Director General del Hospital en Comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.
   4.3. Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección General del Hospital.
   4.4. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director General las acciones correctivas cuando sea necesario.
   4.5. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección General.
   4.6. Mantener informado al Director General del Hospital, sobre la gestión técnica-administrativa y asistencial.
   4.7. Coordinar con el Director General las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.
   4.8. Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección General.
   4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
   4.10. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.11. Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**
   Educación
   - Título Profesional Universitario.
   - Estudios de Post grado en Administración y Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o afines.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de cargos de dirección, supervisión y organización y conducción de equipos de trabajo.

   Capacidades
   - Capacidad organizativa.
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Capacidad para la toma de decisiones.

   Habilidades
   - Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
   - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
   - De solución a problemas del usuario interno y externo.

   Ética y Valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Decreto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Oficina de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. V° B° DR. ADOLFO PINILLOS CHIRINOS OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ OFICINA ADMINISTRACION

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ASESOR/A**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **003**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101003 SP-DS.**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Prestar asesoramiento político y de gestión administrativa eficiente al Director/a General del Hospital, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - Con las Unidades Orgánicas del hospital: coordinación por delegación.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Brindar asesoramiento a la Dirección General.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Asesorar en asuntos administrativos que le sean requeridos.
   4.2. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
   4.3. Asesorar en 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 y elaboración de políticas o normas.
   4.5. Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
   4.6. Intervenir con criterio propio en la revisión de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
   4.7. Representar al Director General del Hospital en Comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación, por delegación
   4.8. Asesorar en la organización y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección General y preparar la agenda con la documentación respectiva.
   4.9. Opina respecto al control y seguimiento de los expedientes de la Dirección General, preparando periódicamente los informes correspondientes.
   4.10. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
   4.11. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
   4.12. Cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.13. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**
   Educación
   - Título Profesional Universitario.
   - Estudios de Post grado o equivalente en gestión pública.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

   Habilidades
   - De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
   - De solución a problemas del usuario interno y externo.

   Ética y Valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original
Reg Nº 424 Fecha ... FEDATARIO

V°B° Unidad de Organización - OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° Dr. Adolfo Pinillos Chunga - Oficina de Planeamiento Estratégico
V°B° Abog. Oscar Angulo Chávez
Ministerio de Salud - Hospital Nacional Hipólito Unanue - Dirección General

Versión: 3.0	Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **CAPELLAN**	Nº DE CARGOS: **1**	Nº CAP: **009**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP - AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Proporcionar guía espiritual a los pacientes del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
   - Ejecución de actividades de asistencia moral y religiosa.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - Arzobispado de Lima: Cronograma (programación) del trabajo pastoral.
   - Dirección Ejecutiva de Administración: Requerimiento de materiales litúrgicos, escritorio, aseo y afines.
   - Oficina de mantenimiento: Arreglos que se requieran en capellanía.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Celebrar misa y otros actos de carácter religioso por aniversario del hospital, los servicios, salud de los trabajadores y afines.
   4.2. Dictar charlas de orientación moral, religiosa y social.
   4.3. Administración de los sacramentos de: Confesión, eucaristía, unción de los enfermos y bautizos de emergencia.
   4.4. Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio.
   4.5. Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes y personal del hospital.
   4.6. Velar por la conservación y orden de la capilla y/o iglesia.
   4.7. Dictar charlas sobre teología y filosofía.
   4.8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
   4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
   4.10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Haber recibido la Orden Sacerdotal.

   Experiencia
   - Experiencia en actividades similares al cargo.

   Capacidades
   - Relacionadas al cargo.

   Habilidades
   - Habilidad para entender a los demás a través de observar, comprender y escuchar a los demás.

   Actitudes
   - Actitud servicial y misericordiosa con los pacientes y trabajadores del hospital.

   Ética y Valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

BEA. MARIA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg N° 424
Fecha .....

MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE - V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Of. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ DIRECTOR GENERAL
MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE - DIRECCION GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**	Nº DE CARGOS: **1**	Nº DE CAP: 016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP - AP**		

1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo secretarial en la ejecución de actividades relacionadas a la gestión administrativa de los documentos y trámite documentario, proporcionando seguridad y fluidez en la entrega de estos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director General: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal de las Unidades de Dirección General y Dirección Adjunta: Relaciones de coordinación.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Dirección General, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva, bajo responsabilidad.
4.2 Ejecutar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
4.3 Verificar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
4.4 Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a patrones estructurales de redacción.
4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
4.6 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
4.7 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de toda la documentación de gestión administrativa.
4.8 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
4.9 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
4.10 Gestionar oportunamente el requerimiento de útiles de oficina e insumos para el normal abastecimiento.
4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
4.12 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.13 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Titulo de instituto superior de estudios de secretariado concluidos.
- Estudios del Sistema Microsoft Office en nivel intermedio.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

Capacidades:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes:

- De solución, atención y servicio a problemas del usuario interno y externo.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
26 SEP 2014
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **004**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101003 SP - DS**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Supervisar y coordinar las actividades técnicas administrativas para la administración de los documentos de trámite documentario, proporcionando seguridad y fluidez en la entrega de estos.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - Con la Unidad de Trámite Documentario del Ministerio de Salud.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Convoca a las secretarias de los Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas del Hospital, a fin de que participen en los procesos del Sistema de Trámite Documentario: Coordinación por delegación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1 Supervisa y coordina las actividades administrativas relacionadas a recepcionar, registrar y distribuir la documentación que proviene de las distintas unidades orgánicas del hospital y asegurar su adecuado trámite documentario.
   4.2 Supervisa el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicos administrativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
   4.3 Proponer normas técnicas, metodológicas, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
   4.4 Gestionar la actualización de los registros y documentos técnicos de la Dirección General.
   4.5 Participar en la programación de las actividades técnico administrativas de la Dirección General.
   4.6 Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario.
   4.7 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
   4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.10 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Título Profesional Universitario.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

   Habilidades
   - Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

   Ética y Valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 429

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHONGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **008**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101005 SP - ES**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo y administrativo relacionadas a la atención de los documentos de trámite documentario, proporcionando seguridad y fluidez en la entrega de estos.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Supervisor/a Administrativo/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Ejecuta acciones administrativas con el personal de la unidad: Coordinación por delegación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   - 4.1 Recepcionar y administrar la documentación de conformidad a lo establecido en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; así como los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
   - 4.2 Evaluar y seleccionar oportunamente los expedientes para su derivación al área correspondiente, bajo responsabilidad.
   - 4.3 Orientar y absolver consultas de los administrados en relación a los procedimientos administrativos a gestionar a través de Trámite Documentario.
   - 4.4 Apoyar en la programación y evaluación de las actividades administrativas de la unidad.
   - 4.5 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e implementación de las normas técnicas y administrativas de Trámite Documentario.
   - 4.6 Solicitar y distribuir los útiles de oficina y aseo.
   - 4.7 Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados a la unidad.
   - 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   - 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   - 4.10 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Grado de Bachiller Universitario.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
   - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
25 SEP 2014
SRA. MARIA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I**	N° DE CARGOS: **1**	N° CAP: **012**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo administrativo y archivo.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Supervisor/a Administrativo/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - No tiene
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Recepcionar y administrar la documentación de conformidad a lo establecido en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; así como los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
   4.2. Aplicar los criterios establecidos en la Ley 25035 Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento y Ley 27806 Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   4.3. Seleccionar mensualmente los expedientes del TUPA para remitir al Órgano de Control Institucional y oficina de Estadística, para el control posterior.
   4.4. Apoyar en el registro clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
   4.5. Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos de las actividades que realiza la unidad.
   4.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
   4.7. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la unidad.
   4.8. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.10. Las demás funciones que le asigne que le asigne el Director General.
5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación
   - Título de instituto Superior a nombre de la Nación.
   - Estudios del Sistema Microsoft Office en nivel intermedio

   Experiencia
   - Experiencia en el área administrativa y cargos similares

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 201

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha .....
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHONGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	Nº DE ARGOS: **1**	N° CAP: **017**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Apoyar en las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

   Internas:
   - Con el Supervisor/a Administrativo/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Externas:

   No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

   4.1 Recepcionar y administrar la documentación de conformidad a lo establecido en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; así como los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

   4.2 Efectuar oportunamente la distribución interna de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad y reserva del caso, bajo responsabilidad.

   4.3 Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.

   4.4 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.

   4.5 Mantener el control de los equipos y bienes patrimoniales asignados a la unidad.

   4.6 Mantener el orden del ambiente de trabajo.

   4.7 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.

   4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.

   4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.

   4.10 Las demás funciones que le asigne que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

   Educación
   - Estudios secundarios completos.
   - Conocimiento de la Ley 27444 y Manual de Procedimientos TUPA institucional.

   Experiencia
   - Experiencia en funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original
26 SEP 2014
Maruja Bazán Sánchez
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
424

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE CERTIFICACIONES

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **006**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101005 SP - ES**		

1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar ejecutar y evaluar actividades relacionadas a la tramitación y expedición de certificados (estudios, trabajo, viaje, internado, residentado, serums, certificado mental).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los servicios involucrados en la expedición de os certificados médicos: Medicina Interna, Psiquiatría, Laboratorio, Rayos X y Psicología: relación de coordinación por delegación.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas a la emisión y entrega de los certificados médicos (estudios, trabajo, viaje, Internado, Residentado, Serums, mental y otros) en cada servicio asistencial.
4.2. Evaluar y atender las solicitudes de certificaciones, dentro de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Texto Único de Procedimientos Administrativos y de la Ley de Simplificación Administrativa Ley 25035 y su Reglamento.
4.3. Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados a la expedición de certificados médicos.
4.4. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
4.5. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la unidad.
4.8. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.10. Las demás funciones que le asigne el Director General.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

Habilidades

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha .....
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE – V°B° – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN – Of. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. – V° B° – DR. ADOLFO PHILLOS CHUNGA – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
A.N.U. – V°B° – ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE – DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I**	Nº DE ARGOS: **1**	N° CAP: **018**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Apoyar en las actividades de apoyo administrativo y asistencial en la expedición de Certificados (estudios, trabajo, viaje, Internado, Residentado, Serums, certificado mental).

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Internas:
   - Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Externas:
   No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación de certificados: (estudios, trabajo, viaje, Internado, Residentado, Serums, certificado mental).
   4.2. Acompañar al administrado a los servicios asistenciales que corresponda para la consulta médica y/o exámenes.
   4.3. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones del Especialista Administrativo I.
   4.4. Apoyar en la distribución de documentación.
   4.5. Mantener el control de los equipos y bienes patrimoniales asignados a la unidad.
   4.6. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
   4.7. Recoger los certificados médicos firmados por los médicos en cada servicio asistencial y prepararlos para su entrega.
   4.8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
   4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
   4.10. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.11. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sello para Uso de la Dependencia o Anexo del Sector

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Estudios secundarios concluidos.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN – V°B° – Oficina de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. – V°B° – DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. – V°B° – ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ – JEFE

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE – DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **005**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101003 SP - DS**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas administrativas relacionadas a los archivos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Dirección General del hospital.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - Con el Archivo General de la Nación: Coordinación por delegación.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Convoca a las secretarias de los Departamentos Asistenciales y Oficinas Administrativas del Hospital a fin de que participen en los procesos de Administración de Archivo Documentario: Por delegación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas administrativas relacionadas a recepcionar, registrar y distribuir la documentación que proviene de las distintas unidades orgánicas del hospital; y asegurar su adecuada conservación.
   4.2. Supervisar y controlar la recepción, registro, archivo y la disposición final de la documentación que proviene de los Órganos de Dirección, Control, de línea y de apoyo y asegurando su adecuada ubicación.
   4.3. Gestionar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la unidad.
   4.4. Brindar el apoyo en la recepción y distribución de los documentos a los destinatarios requeridos ya sea dentro del hospital o fuera de este (instituciones públicas o privadas).
   4.5. Aplicar lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento en el desarrollo de sus actividades.
   4.6. Proponer las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes relacionadas a la administración de archivos.
   4.7. Proponer la organización y los mecanismos de implementación y mantenimiento del sistema de información Gerencial para una mejor prestación del servicio.
   4.8. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.10. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Título Profesional Universitario.

   Experiencia
   - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.
   - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

   Habilidades
   - Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

   Ética y Valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original
26 SEP 2014
SRTA. MANUELA BAZAN SANCHEZ
SECRETARIO
Reg Nº 424
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

H.H.H.U. V°B° DR. ADOLFO PIMILOS CHONGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS: **2**	N° CAP: **013 - 014**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Desarrollar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades de apoyo técnico administrativo, relacionadas a administración de archivo.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones Internas:
- Con el Supervisor/a Administrativo/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:
- No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - Ejecuta acciones administrativas con el personal de la unidad: Coordinación por delegación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades administrativas, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad.
4.2. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
4.3. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
4.4. Participar en el desarrollo de las actividades de administración de archivo dentro de lo establecido en la Ley N°25323, ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento en el desarrollo de sus actividades.
4.5. Apoyar en la recepción y distribución de los documentos requeridos ya sea dentro del hospital.
4.6. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos de la unidad.
4.7. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4.8. Velar por la custodia y control de los bienes patrimoniales asignados a la unidad.
4.9. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.10. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en gestión de archivo gubernamental.

Experiencia
- Experiencia en el área administrativa y cargos similares.

Capacidades
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Ética y valores
- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014
SRA. MARIA [illegible] BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg Nº 424
Fecha .....

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE – V°B° – UNIDAD DE ORGANIZACIÓN – Of. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. – V°B° – DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA – OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. – V°B° – ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE – DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **TÉCNICO/A EN ARCHIVO**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **011**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP - AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Efectuar actividades de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos de los ambientes de la unidad de administración de archivo.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Supervisor/a Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Participar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
   4.2. Recepcionar los documentos transferidos a la unidad de administración de archivos de acuerdo a la normatividad vigente.
   4.3. Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos.
   4.4. Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
   4.5. Participar en el desarrollo de las actividades de administración de archivo dentro de lo establecido en las normas para los procesos técnicos archivísticos.
   4.6. Efectuar el préstamo de los documentos de la unidad de administración de archivos, efectuando 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. Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
   4.10. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
   4.11. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.12. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.13. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Titulo Técnico de Instituto, especializado en técnicas archivísticas.
   - Estudios de computación nivel intermedio.

   Experiencia
   - Experiencia en puestos similares.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
   - Habilidad para utilizar equipos informáticos.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
SECRETARIO
Reg Nº 424
Fecha
Uso para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · Oficina de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. · V°B° · DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. · V°B° · ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	N° DE ARGOS: **1**	N° CAP: **019**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Apoyar en las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la unidad de administración de archivo.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Internas:
   - Con el Supervisor/a Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Externas:
   - No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
   4.2. Apoyar en las actividades relacionadas con procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos, transferidos a la unidad de administración de archivos de acuerdo a la normatividad vigente.
   4.3. Apoyar en clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos recibidos de las distintas unidades orgánicas.
   4.4. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
   4.5. Apoyar en la implementación de medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
   4.6. Apoyar en el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
   4.7. Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
   4.8. Mantener el en el control de los equipos y bienes patrimoniales asignados.
   4.9. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
   4.10. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
   4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
   4.12. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.13. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Estudios secundarios completos.
   - Capacitación en gestión de archivo gubernamental.

   Experiencia
   - Experiencia en funciones similares al cargo.

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014

MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
424

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · OF. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS GAMBOA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHAVEZ

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCIÓN GENERAL · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **007**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101005 SP - ES**		

1. FUNCION BASICA

- Programar, coordinar ejecutar y evaluar actividades relacionadas a la gestión del riesgo de desastres, conforme a la Ley.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Director General: Depende directamente y envía informes de coordinación por la gestión del riesgo de desastres.
- Con la Dirección adjunta y Dirección Ejecutiva de Administración: Informes y coordinación por gestión del riesgo de desastres.
- Con la Oficina de Mantenimiento: Coordinación de medidas correctivas de condiciones inseguras y de mantenimiento, informes de actividades de supervisión y evaluación del Servicio de Vigilancia.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Coordinación para presupuesto y proyectos en gestión del riesgo de desastres.
- Con la Unidad de Logística: Coordinación para la adquisición de servicios, insumos y otros.
- Con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación: Coordinación para la capacitación en temas de gestión del riesgo de desastres.
- Con la Jefatura del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y demás Departamentos Médicos: Coordinación por gestión del riesgo de desastres.
- Con Empresas de Seguridad y Vigilancia: Supervisión y Coordinación por gestión del riesgo de desastres.

Relaciones Externas:

- Con Entidades Municipales: Coordinación por delegación.
- Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación.
- Con la Oficina General de Defensa Nacional del MINSA: Coordinación por delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Convoca a los responsables de las Unidades Funcionales de la Dirección General del Hospital a fin de que participen en los procesos de gestión del riesgo de desastres.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas a la gestión del riesgo de desastres el cumplimiento de la Ley 29664 – Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2011-PCM..

4.2. Apoyar en la coordinación y ejecución de los planes y programas diseñados para la gestión del riesgo de desastres.

4.3. Apoyar en las coordinaciones relacionadas a la seguridad y protección del hospital, así como supervisar la correcta ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.

4.4. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la gestión del riesgo de desastres.

4.5. Dar cumplimiento a las normativas en señalización de seguridad, prevención y extinción de incendios, señalización de conductos y tuberías de los fluidos peligrosos, etc.

4.6. Elaboración de planes de contingencia ante eventos adversos específicos. (Ejemplo: Navidad y Año Nuevo, 28 de Julio, Procesión del Señor de los Milagros, etc).

4.7. Elaborar y desarrollar los planes de Simulaciones y Simulacros en la Atención Pre – Hospitalario (APH), solicitado por la comunidad organizada, AA.HH y municipios de la jurisdicción.

4.8. Coordinación externa con entidades municipales (Defensa Civil), CPCED de la Disa IV Lima Este y de la Oficina General de Defensa Nacional OGDN - MINSA, otros. conforme a lo dispuesto en la Ley 29664 "Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".

4.9. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.

4.10. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.

4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

El presente documento es copia fiel del original
SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ FEDATARIO
Fecha
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico
H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización relacionada a la gestión del riesgo de desastres.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.

Habilidades

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.

Ética y Valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

26 SEP 2014

SRA. MARUJA BAZAN SANCHEZ
FEDATARIO
Reg. Nº 424
Fecha ......
Sólo para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN OF. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO V°B° DR. ADOLFO PORTILLOS CHUNGA

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **010**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP – AP**		

1. FUNCION BASICA

- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo y administrativo relacionadas a la gestión del riesgo de desastres.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Supervisor/a Administrativo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecuta acciones administrativas con el personal de la unidad: Coordinación por delegación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Apoyar en la programación y evaluación de las actividades administrativas sobre gestión del riesgo de desastres.
4.2. Proporcionar apoyo técnico en el desarrollo de estudios e investigación sobre normas técnicas y Administrativas de gestión de riesgo de desastres.
4.3. Apoyar en la elaboración de informes de análisis e interpretar los datos de los cuadros estadísticos informes cuantitativos de las actividades que realiza la unidad.
4.4. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de trabajo de coordinación para la elaboración de de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la unidad.
4.5. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
4.6. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
4.7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de Gestión de riesgos de desastres.
4.8. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Técnico de Instituto Superior que incluya estudios de gestión del riesgo de desastres.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Ética y valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unánue
El presente documento es copia fiel del original

ERA. MARIA [illegible] SANCHEZ
FEDATARIO
Folio Nº 424
Fecha .....
Uso para Uso de la Institución o Ámbito del Sector

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · V°B° · UNIDAD DE ORGANIZACIÓN · OF. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA · OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

H.N.H.U. V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE · DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A I**	Nº DE CARGOS: **1**	N° CAP: **015**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP - AP**		

1. FUNCION BASICA

- Brindar apoyo en la elaboración de los Programas y acciones institucionales relacionadas a la gestión del riesgo de desastres.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I (Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres): Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Brindar apoyo técnico en la ejecución de actividades y directivas por el comité hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres.
4.2. Apoyar en la supervisión de la correcta ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.
4.3. Dar cumplimento a las normativas en señalización de seguridad, prevención y extinción de incendios, señalización de conductores y tuberías de los fluidos peligrosos, etc.
4.4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de planes de contingencia ante eventos adversos específicos. (Ejemplo Navidad y Año Nuevo, 28 de Julio, Procesión del Señor de los Milagros, etc.).
4.5. Apoyo en ejecución de Simulaciones y Simulacros en la Atención Pre-Hospitalario (APH), solicitado por la comunidad organizad, AAHH, y municipio de la jurisdicción.
4.6. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.7. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
4.8. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico, relacionados con seguridad y/o afines.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad analítica y organizativa.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Ética y valores

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
El presente documento es copia fiel del original
SRA. MARUJA BAZÁN SÁNCHEZ
FEDATARIO
Reg. Nº 424

V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN - Oficina de Planeamiento Estratégico
V°B° DR. ADOLFO PINILLOS CHUNGA - Oficina de Planeamiento Estratégico
V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ
DIRECCIÓN GENERAL - Hospital Nacional Hipólito Unanue

Versión: 3.0		
UNIDAD ORGANICA: **DIRECCIÓN GENERAL**		
CARGO CLASIFICADO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A I**	Nº DE ARGOS: **1**	N° CAP: **020**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **01101006 SP - AP**		

1. **FUNCION BASICA**
   - Actividades de apoyo administrativo en acciones institucionales de gestión del riesgo de desastres.

2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones Internas:
   - Con el Especialista Administrativo I (Jefe de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres): Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

   Relaciones Externas:
   - No tiene.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   - No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
   4.1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades y/o directivas dispuestas por el comité hospitalario de gestión del riesgo de desastres.
   4.2. Apoyar en las actividades de supervisión de la correcta ejecución del servicio de seguridad y vigilancia.
   4.3. Apoyar en la distribución de la documentación de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
   4.4. Brindar apoyo para cumplir las normativas en señalización de seguridad, prevención y extinción de incendios, señalización de conductores y tuberías de los fluidos peligrosos, etc.
   4.5. Dar apoyo en la elaboración de planes de contingencia ante eventos adversos específicos. (Ejemplo Navidad y Año Nuevo, 28 de Julio, Procesión del Señor de los Milagros, etc.).
   4.6. Brindar apoyo en ejecución de Simulaciones y Simulacros en la Atención Pre-Hospitalario (APH), solicitado por la comunidad organizad, AAHH, y municipio de la jurisdicción.
   4.7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
   4.8. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
   4.9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
   4.10. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**
   Educación
   - Estudios secundarios concluidos.

   Experiencia
   - Experiencia en el área administrativa de servicios de salud

   Capacidades
   - Capacidad para trabajar en equipo.

   Habilidades mínimas y deseables
   - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

   Ética y valores
   - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Dirección General	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014 - 2016

MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE - V°B° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Of. de Planeamiento Estratégico

H.N.H.U. V°B° DR. ADOLFO PÍNILLOS CHONGA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

V°B° ABOG. OSCAR ANGULO CHÁVEZ

MINISTERIO DE SALUD - HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE - DIRECCIÓN GENERAL