

Nº 198-2014-HNHU-DG

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Hippólito Unanue"

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
RECIBIDO
06 MAR 2014
HORA:



Resolución Directoral

Lima 04 de Marzo de 2014

Visto, el Expediente Nº 13-043028-001, que contiene la Nota Informativa Nº 030-2014-
OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la
aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e
Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y
Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del 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, con Memorando Nº 018-2014-OADI-HNHU, la Jefa de la Oficina de Apoyo a la
Docencia e Investigación solicita la aprobación del Proyecto del Manual de Organización y
Funciones de dicha Oficina.

Que, mediante Nota Informativa Nº 030-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la
Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que el Manual de Organización y Funciones (MOF)
de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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 la Nota Informativa Nº
030-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 249-
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,



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DE LA ORIGINAL
JAP. ELVAYOLANDXGALARZACASTRO
REG. INP. FEDATARIA 1520
Fecha: 05 MAR 2014
Solo para uso de la institución o
Ambito del Sector

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 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 N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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.F. N° 16403

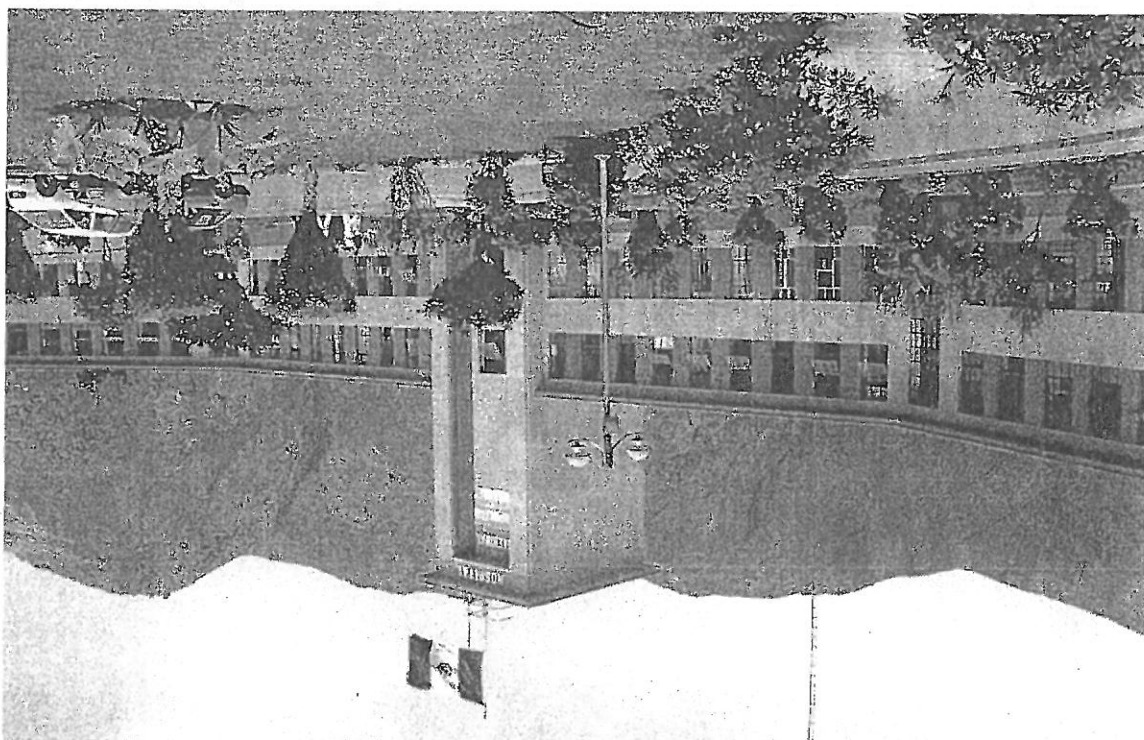


MSL/OHACH/mgd
DISTRIBUCIÓN
() Direc. General
() Ofic. Administración
() OAJ
() OPE
() Archivo



2014

APROBADO CON R.D.N.º 198-2014-HNHU-DG



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO A
LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DEL
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Ministerio
de Salud

PERU





Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

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.

Jefe de la Oficina:

Dra. MARIA ANTONIETA AMPUERO TORANZO

Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante de la Unidad de Organización





INDICE

DIRECTORIO.....	2
INDICE.....	3
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
CAPITULO II: BASE LEGAL.....	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO.....	5 - 8
CAPITULO IV: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	9 - 12
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	13
CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	14 - 22





El Manual de Organización y Funciones de la Oficina a la Docencia e Investigación 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.

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 N° 1161- Aprueba la 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 N° 099-2012-MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Uñane.
6. Resolución Ministerial N°051-2014/MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Uñane.
7. 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, modificado por R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por las R.M. 554-2010/MINSA, R.M.N°583-2011/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:

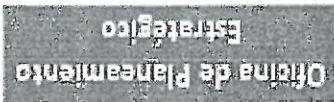
1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o 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 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:



- los hechos.
- los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de
5. **VERACIDAD.** - Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos
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 sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
3. **EFICIENCIA.** - Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
2. **PROBIDAD.** - Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí o por interposición persona.
1. **RESPECTO.** - 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.
- PRINCIPIOS:**
- Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:
- ESPECIALIZACIÓN.** - Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.
- CALIDAD.** - Compreendida 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.
- EFFECTIVIDAD.** - 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.).
- EFICIENCIA.** - Mide el logro 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.





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.
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 de facto, 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 cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

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 POLITICO.-** 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.



CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA

FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación es un órgano de asesoramiento, regulación y apoyo del Hospital Nacional Hipólito Unzué en aspectos de docencia, investigación y servicios de biblioteca. Depende de la Dirección General. La oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación está compuesta por las siguientes Unidades funcionales:

- Unidad Funcional de Docencia.
- Unidad Funcional de Investigación y Biblioteca.

La Unidad Funcional de Docencia y la Unidad Funcional de Investigación y Biblioteca estarán a cargo de los respectivos jefes de dichas unidades funcionales, quienes supervisarán directamente al personal de la Unidad a su cargo. Los jefes de las Unidades funcionales coordinan en el ámbito de su competencia con las dependencias del Ministerio de Salud y con las Unidades del Hospital de manera interna.

4.1.1. Unidad Funcional de Docencia

Es la Unidad encargada de regular, supervisar y monitorizar el desarrollo de la actividad docente realizada en el Hospital. Se encarga de coordinar la asignación de campos clínicos para las actividades de pregrado y posgrado y coordinar con las instituciones formadoras de recursos humanos en salud el desarrollo idóneo de las actividades educativas de calidad salvaguardando el respeto a la persona.

Las funciones del Jefe/a de la Unidad son:

- Coordinar la elaboración y actualización de normativas internas para el desarrollo de actividades de pre y post-grad.
- Supervisar la elaboración de los convenios con instituciones educativas priorizando los aspectos de desarrollo de capacidades docentes y de investigación del Hospital.
- Coordinar con los diferentes comités y coordinadores universitarios el desarrollo de actividades docentes, la supervisión de las mismas y contribuir en la resolución de posibles conflictos y problemas suscitados durante el desarrollo de las actividades de pre-grad.
- Coordinar la evaluación permanente de los alumnos de pre y post-grad
- Coordinar con los diferentes Departamentos y Oficinas el desarrollo permanente de actividades académicas institucionales.



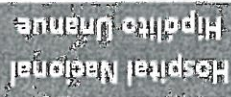
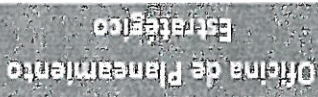


- Implementar y actualizar el directorio institucional de investigadores.
 - Coordinar la elaboración de las directivas institucionales para investigación en series humanos.
 - Coordinar la implementación de la biblioteca física y virtual a fin de disponer de herramientas destinadas a mejorar las capacidades de investigación.
 - Conducir el desarrollo de capacidades de investigación en el personal del Hospital a través de cursos y otras actividades.
 - Implementar mecanismos de colocación mutua con universidades y otras instituciones que permitan el desarrollo de proyectos de investigación.
 - Formular y supervisar la generación de fondos concursables destinados a promover la investigación en el Hospital.
 - Dirigir el comité de Investigación, coordinar la Asesoría técnica y metodología a los investigadores del Hospital y supervisar la adecuada presentación y ejecución de proyectos de investigación.
 - Promover el desarrollo de investigación y socializar e implementar los aportes de las investigaciones realizadas en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.
 - Cumplir y hacer cumplir la normatividad nacional e institucional en lo concerniente al desarrollo de actividades de investigación del Hospital.
- Las funciones del Jefe/a de la Unidad son:**

Tiene como función normar, regular, supervisar y promover el desarrollo de actividades de investigación en el Hospital, fomentando la realización de investigaciones relevantes de acuerdo a las prioridades nacionales y su publicación en revistas indizadas.

4.1.2. Unidad Funcional de Investigación y Biblioteca

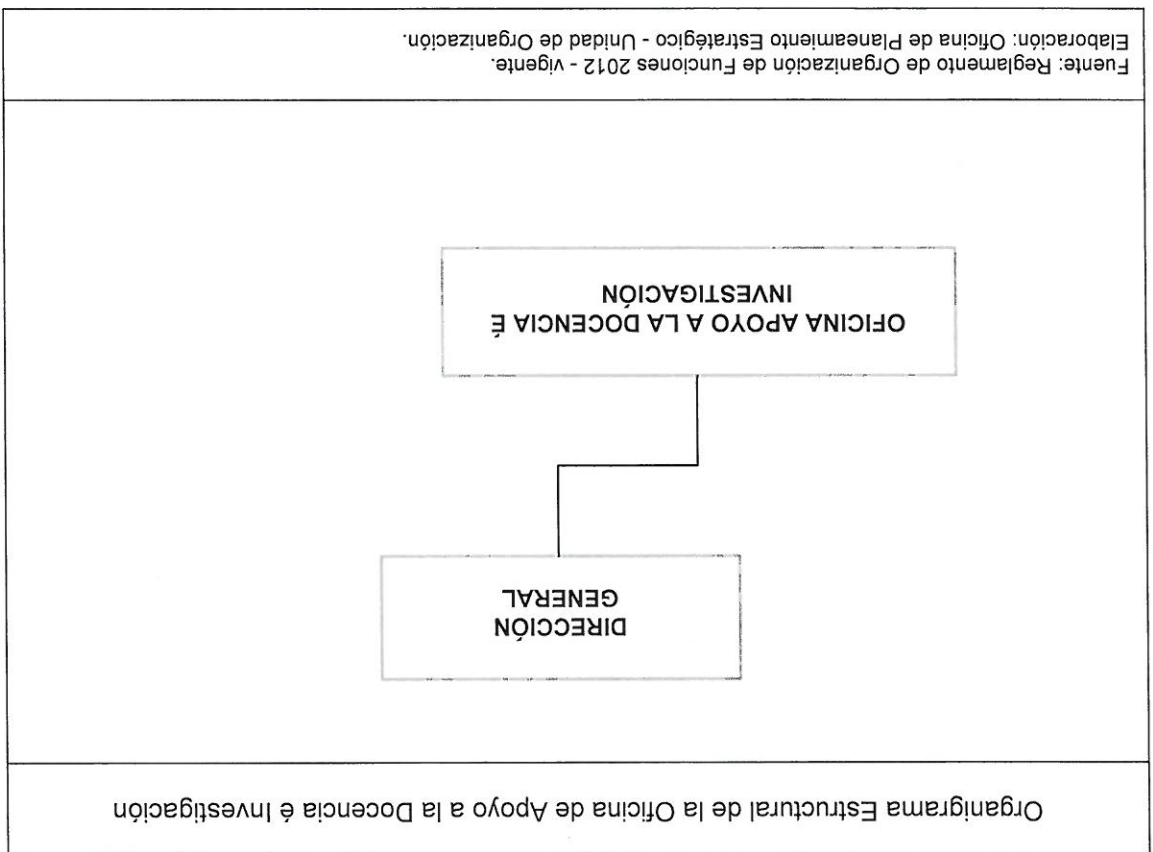
- Coordinar con los distintos Departamentos y Servicios el desarrollo de pasantías de actividades académicas institucionales.
- Coordinar con los diferentes Departamentos y Oficinas el desarrollo permanente garantizando una calificación justa y oportuna.
- Coordinar la evaluación permanente de los alumnos de pre y postgrado en el Hospital.

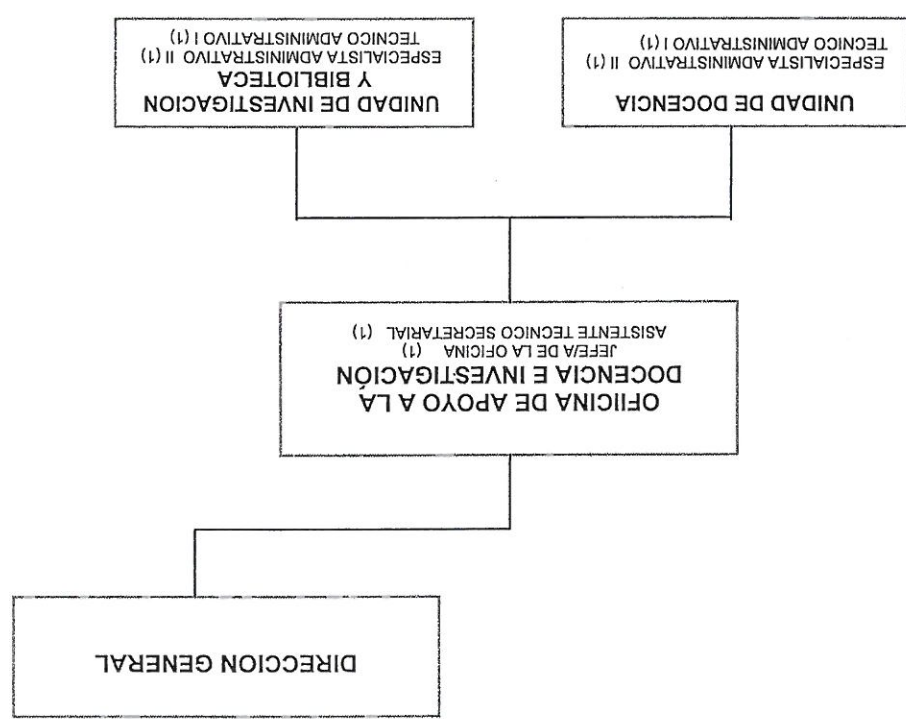




1. Organigrama Estructural de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:

PERU Ministerio de Salud
Hospital Nacional Hipólito Uanue
Oficina de Planeamiento Estratégico





Organigrama Funcional de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación:

X.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
X.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
316	JEFE/A DE OFICINA	01110003	SP-DS	1		1
317/318	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01110005	SP-ES	2	2	
319/320	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01110006	SP-ES	2	2	
321	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01110006	SP-AP	1	1	
TOTAL ORGANO			6	5	1	0

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unzué cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 – 2014 /MINSA.

Cuadro Orgánico de Cargos

CAPITULO V



Oficina de Planeamiento
Estratégico

Hospital Nacional
Hipólito Unzué

Ministerio
de Salud



Descripción de Funciones de los Cargos

CAPITULO VI



Versión 4.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA OFICINA		CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110003 - SP - DS	
Nº DE CAP: 316		Nº DE CARGO: 1							
1. FUNCION BÁSICA									
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas funcionales asignados a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Umanue.									
2. RELACIONES DEL CARGO									
Relaciones Internas:									
- Con el Director General del Hospital: Dependiente y reporta el cumplimiento de su función e informa actividades. - Con los Jefes de Departamentos Médicos: Coordinación sobre las actividades a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. - Con el Comité de Investigación y Comité Institucional de Ética e Investigación: Coordinación sobre las actividades de investigación.									
Relaciones Externas:									
- Con las universidades y/o instituciones educativas en salud: Coordinación de actividades. - Con Universidades e Institutos educativos: Coordinación sobre actividades de Apoyo a la Docencia e Investigación. - Con el Instituto Nacional de Salud: Coordinación sobre actividades de Investigación.									
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO									
Representación técnica-administrativa de la Oficina.									
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS									
4.1 Organiza, dirige, controla y supervisa las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Umanue. 4.2 Formular documentos de gestión en el control de las actividades técnicas administrativas de la Oficina. 4.3 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en docencia; evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones correspondientes. 4.4 Efectuar las propuestas de política y planes generales a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.5 Formular proyectos de gestión a la Docencia e Investigación. 4.6 Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos la programación de las actividades a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.7 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. 4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Sub Dirección General. 4.10 Evaluar técnicamente la oferta de las plazas de internado en las diversas profesiones de la salud en coordinación con las jefaturas de Departamento y proponer a la Dirección General del Hospital su aprobación. 4.11 Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General, e integrar el Comité de Investigación del Hospital Nacional Hipólito Umanue. 4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales en la Oficina. 4.13 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU. 4.14 Cumplir con 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 su Jefe/a inmediato.									
5. REQUISITOS MÍNIMOS									
Educación:									
- Título Profesional Universitario. - Estudios de Maestría y/o doctorado en Docencia, investigación y/o afines. - Experiencia: Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes. - Experiencia: Experiencia en el desempeño de Cargos de Supervisión o conducción de equipos de trabajo.									
Capacidades:									
Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.									
Habilidades:									
Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.									
Actitudes:									
De solución a problemas del usuario interno y externo.									
Ética y Valores:									
Solidaridad y honradez.									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Dirección General-HNHU		Última modificación:	
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		OPE/UO		Nuevo		Fecha: 2014-2016		Vigencia:	



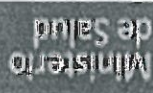
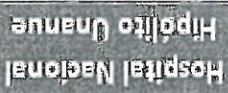
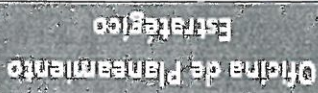
Versión: 4.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL		Nº DE CARGOS: 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006 SP-AP		Nº DE CAP: 321	
1.- FUNCION BASICA - Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial con criterio de absoluta confidencialidad y reserva para lograr los objetivos funcionales en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. 2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: - Con el Jefe/a de la Oficina depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con el Personal de la Oficina: Relaciones de coordinación. 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad utilizando sistema de cómputo. - Revisar y ordenar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales. - Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales. - Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Oficina. - Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina automatizándola por medios informáticos. - Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. - Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina a su cargo. - Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU. - Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. - Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 5.- REQUISITOS MINIMOS Educación: - Estudios concluidos de secretariado no menor de dos(2) semestres académicos. - Estudios de Sistema 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 cortésia y buen trato. - Ética y Valores: - Solidaridad y honradez.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	OPE/UC	Dirección General-HNHU	Nuevo
Fecha: 2014-2016		Vigencia:	

UNIDAD DE DOCENCIA

Elaborado por: Docencia e Investigación		Revisado por: OPE/UO	Aprobado por: Dirección General-HNNU	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014-2016
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: • Título Profesional Universitario. • Especialización o estudios en Docencia universitaria. Experiencia: • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. Capacidades: • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. Habilidades: • Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes: • De atención y servicio al usuario interno y externo. • Ética y Valores: • Solidaridad y honradez.					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico-administrativas en la Oficina de Apoyo de la Docencia e Investigación. 4.2 Coordinar, apoyar y asesorar al Jefe/a de la Oficina en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos administrativos de acuerdo a su competencia. 4.3 Asistir al Jefe/a de la Oficina en el control de actividades de docentes de acuerdo a su competencia. 4.4 Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en Apoyo a la Docencia: evaluando resultados, proponiendo las modificaciones correspondientes en el Hospital. 4.5 Proponer convenios institucionales orientados a impulsar la docencia especializada y reforzar la adquisición de nuevos conocimientos. 4.6 Evaluar técnicamente y emitir opinión respecto a propuestas de convenio institucional con universidades e institutos superiores. 4.7 Participar en la evaluación técnica de la oferta de las plazas de internado en las diversas profesiones de la salud en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos. 4.8 Coordinar la programación y ejecución de las actividades en la Docencia de pre grado, postgrado. 4.9 Coordinar la elaboración y formulación del plan anual de capacitación e investigación institucional de la Oficina. 4.10 Disponer el registro actualizado de los recursos humanos del Sector Salud especializados en Capacitación y Docencia. 4.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados. 4.12 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNNU. 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 designe su Jefe/a inmediato.					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Convoa a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital a fin de que el participen en los procesos de Docencia por delegación. • Con el comité de Investigación: Recepción y envío de estudios de investigación. • Con el Comité Institucional de Ética e Investigación: Aprobación de estudios de investigación, conocimiento del estado de pacientes en ensayos clínicos. Relaciones internas: • Con el Jefe/a de la Oficina: Dependiente directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal de la Oficina: Coordina actividades de la Oficina por delegación. • Con las Jefaturas de los Departamentos: Coordinación de plazas del internado por rotación, evaluación de desempeño de internos de las carreras en ciencias de la salud.					
2. RELACIONES DEL CARGO • Docencia e Investigación en el Hospital Nacional Hipólito Uñane. • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas relacionadas a la Oficina de Apoyo de la					
1. FUNCION BÁSICA Docencia e Investigación en el Hospital Nacional Hipólito Uñane. • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas relacionadas a la Oficina de Apoyo de la					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II					
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011110005 SP - ES					
N° DE CAP: 317					



Elaborado por:		Revisado por:	OPE/UO	Dirección General-HNNU	Última modificación:	Vigencia:
Docencia e Investigación						
Oficina de Apoyo a la						
Elaborado por:						
Revisado por:						
OPE/UO						
Dirección General-HNNU						
Última modificación:						
Vigencia:						
Fecha: 2014-2016						
5. REQUISITOS MÍNIMOS						
Educación:						
• Estudios técnicos no menores a un semestre académico.						
• Estudios que incluyan cursos relacionados a las funciones.						
Experiencia:						
• Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.						
Capacidades:						
• Capacidad para trabajar en equipo.						
• Capacidad para obtener resultados en el tiempo esperado.						
Habilidades:						
• Capacidad para utilizar equipos informáticos.						
Actitudes:						
• De atención y servicio.						
• Ética y Valores:						
• Solidaridad y honradez.						
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS						
4.1 Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas relacionadas a la Docencia e Investigación del Hospital.						
4.2 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.						
4.3 Apoyar en la coordinación de la programación y ejecución de las actividades relacionadas a la Docencia e Investigación del Hospital.						
4.4 Apoyar en la coordinación de la oferta de las plazas de internado en las diversas profesiones de la salud en coordinación con las jefaturas de Departamento.						
4.5 Recopilar libros de Salud Pública para consultas e información a los profesionales, estudiantes y trabajadores del Hospital.						
4.6 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.						
4.7 Apoyar en el control del acceso a los servicios de la biblioteca, internet, préstamo de libros, fotocopias, acceso a la biblioteca hospitalaria virtual.						
4.8 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.						
4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue.						
4.10 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNNU						
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.						
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO						
• Con el Jefe/a de la Oficina: Dependiente directamente y reporta cumplimiento de su función.						
• No tiene.						
2. RELACIONES DEL CARGO						
Hipólito Unanue.						
• Efectuar labores técnico-administrativas relacionadas a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional						
1. FUNCION BÁSICA						
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I						
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011110006 SP - AP						
N° DE CARGOS: 01						
N° DE CAP: 319						
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
Versión 4.0						
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo						





UNIDAD DE INVESTIGACION Y BIBLIOTECA



Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación HNHU Página 21	
Versión 4.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011110005 SP – ES N° DE CAP: 318	
1. FUNCION BÁSICA • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas relacionadas a la Investigación en Salud y Biblioteca en la Oficina de Apoyo de la Docencia e Investigación en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.	
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: • Con el jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. • Con el personal de la Oficina: Coordina actividades de la Oficina. • Con las jefaturas de los Departamentos y Oficinas: Coordinación de Proyectos de Investigación por delegación. Relaciones externas: • Con el comité de Investigación: Recepción y envío de estudios de Investigación. • Con el Comité Institucional de Ética e Investigación: Coordina Aprobación de estudios de Investigación, conocimiento del estado de pacientes en ensayos clínicos. Coordinación por delegación.	
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Convoa a los responsables de las Unidades Orgánicas del Hospital a fin de que el participen en los procesos de Docencia. Por delegación.	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Programar, Coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas relacionadas a la Investigación en Salud en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación. 4.2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas relacionadas a la prestación del Servicio de Biblioteca del Hospital. 4.3. Coordinar, apoyar y asesorar al jefe/a de la Oficina en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos administrativos de acuerdo a su competencia. 4.4. Asistir al jefe/a de la Oficina en la supervisión y control de actividades de Investigación de acuerdo a su competencia. 4.5. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en Apoyo a la investigación: Evaluando resultados, proponiendo las modificaciones correspondientes en el Hospital. 4.6. Programar y proponer concursos de investigación de base al fondo intangible concursable para la Investigación. 4.7. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de Investigación en pre grado, postgrado. 4.8. Evaluar técnicamente y emitir opinión respecto a propuestas de convenio institucional con universidades e institutos superiores. 4.9. Coordinar la elaboración y formulación del plan anual de Investigación institucional. 4.10. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados. 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 designe su jefe/a inmediato.	
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: • Título Profesional Universitario. • Especialización en Investigación y/o afines. Experiencia: • Experiencia desempeñando funciones similares al cargo. • Experiencia en publicaciones científicas en revistas indizadas. Capacidades: • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • De expresión, síntesis y redacción. Habilidades: • Capacidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes: • De atención y servicio al usuario interno y externo. Ética y Valores: • Solidaridad y honradez.	
Elaborado por:	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Revisado por:	OPE/UO
Aprobado por:	Dirección General-HNHU
Última modificación:	Nuevo
Vigencia:	Fecha: 2014-2016

Elaborado por:		Revisado por:	OPE/UO	Dirección General-HNNU	Nuevo	Vigencia:
5. REQUISITOS MÍNIMOS 4.14. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 4.13. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. 4.12. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNNU. 4.11. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Investigación y Biblioteca del Departamento de Docencia e Investigación del Hospital. 4.10. Apoyar en el control y el acceso a los servicios de la Biblioteca hospitalaria virtual. 4.9. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 4.8. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Biblioteca de la institución. 4.7. Apoyar en recepcionar, clasificar y registrar en la base de datos los libros de la biblioteca de acuerdo a los documentos relativos a las actividades de la Oficina. 4.6. Apoyar en la evaluación técnica de expedientes relacionados a investigaciones en el ámbito de su competencia. 4.5. Apoyar en la recopilación de expedientes técnicos de la Oficina. 4.4. Apoyar en la recopilación de expedientes técnicos de la Oficina. 4.3. Recopilar información básica para la ejecución de actividades de investigación. 4.2. Realizar el seguimiento de los documentos relacionados a investigaciones que se llevan a cabo en el Hospital. 4.1. Apoyar en las labores técnicas administrativas relacionadas a la Investigación en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Relaciones internas: 2. RELACIONES DEL CARGO 1. FUNCION BÁSICA						
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006 SP - AP CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo Version 4.0						
N° DE CARGOS: 01		N° DE CAP: 320				



Oficina de Planeamiento Estratégico

Hospital Nacional Hipólito Umanue

Ministerio de Salud

