



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



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



APROBADO CON R.D.N° 198-2014-HNHU-DG

2014



DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO 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 é 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



ÍNDICE

DIRECTORIO.....	2
ÍNDICE.....	3
<u>CAPÍTULO I:</u>	
OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
<u>CAPÍTULO II:</u>	
BASE LEGAL.....	4
<u>CAPÍTULO III:</u>	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	5 – 8
<u>CAPÍTULO IV:</u>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	9 - 12
<u>CAPÍTULO V:</u>	
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	13
<u>CAPÍTULO VI:</u>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	14 - 22



CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo 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 Unanue.
6. Resolución Ministerial N°051-2014/MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
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 é Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:



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.

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.).

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. **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.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/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 sólida 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 sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.-** Se expresa con autenticidad 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.
7. **JUSTICIA y EQUITAD.**- 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 cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, 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.



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 Unanue 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-grado.
- Supervisar la elaboración de los convenios con instrucciones 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-grado.
- Coordinar la evaluación permanente de los alumnos de pre y post-grado garantizando una calificación justa y oportuna.
- Coordinar con los diferentes Departamentos y Oficinas el desarrollo permanente de actividades académicas institucionales.



- Coordinar con los distintos Departamentos y Servicios el desarrollo de pasantías en el Hospital.

4.1.2. Unidad Funcional de Investigación y Biblioteca

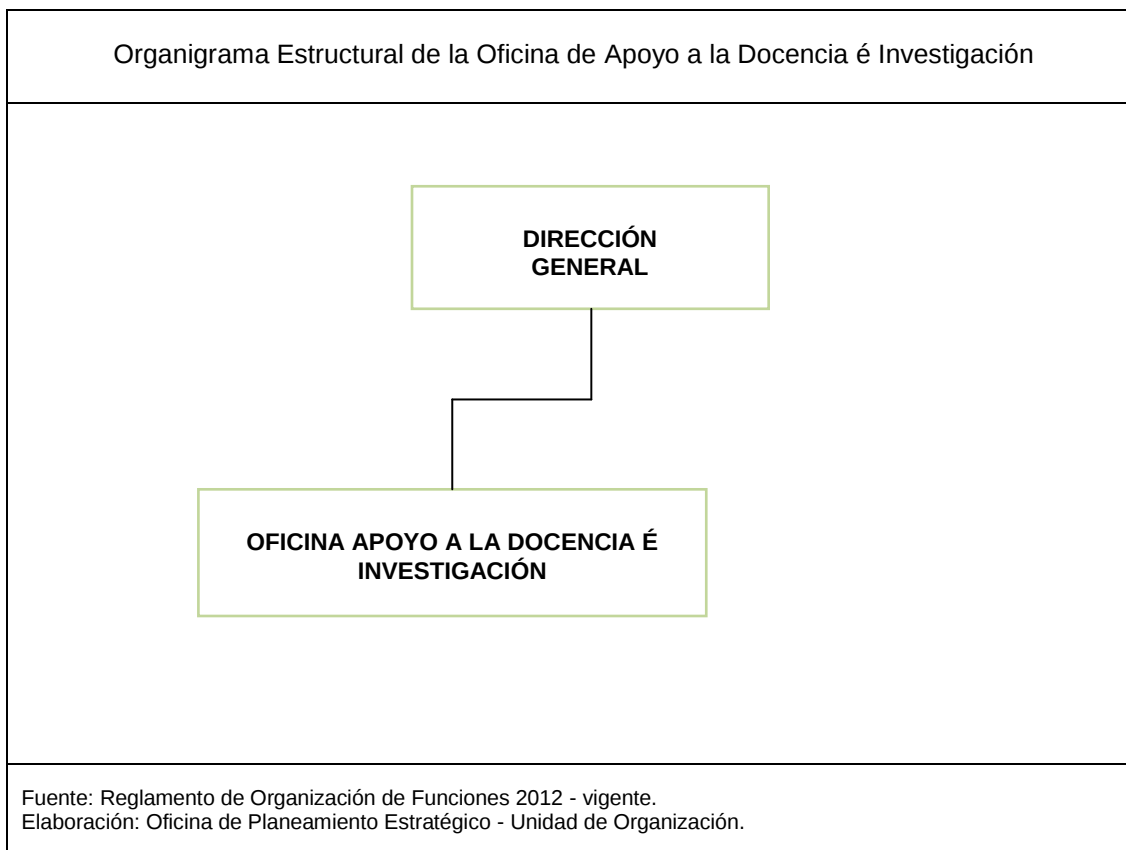
Tiene como función normar, regular, supervisar y promover el desarrollo de actividades de investigación en el Hospital, fomentando la realización de investigaciones relevantes de acuerdo a las prioridades nacionales y su publicación en revistas indizadas.

Las funciones del Jefe/a de la Unidad son:

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



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





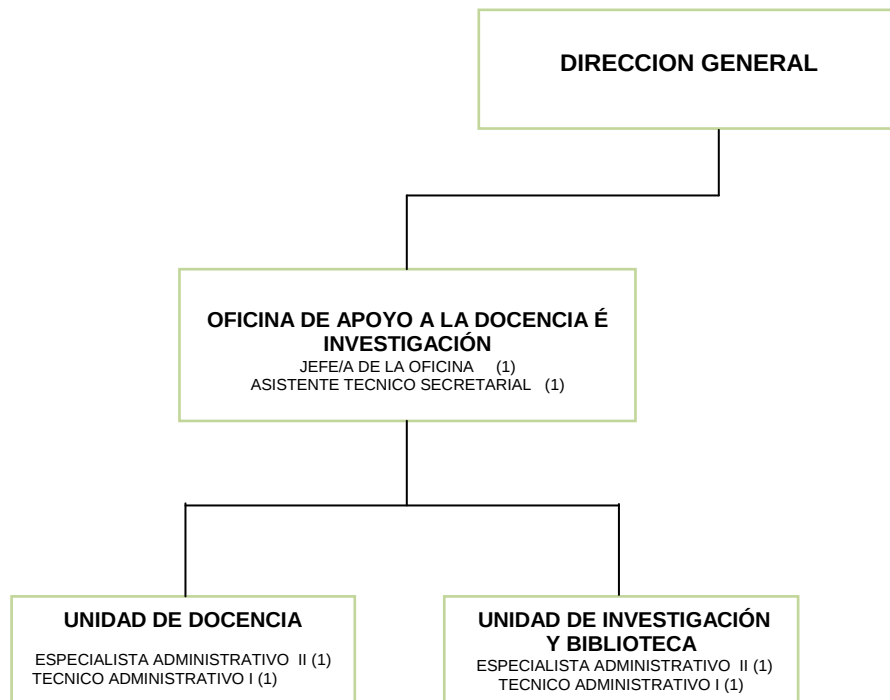
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



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





Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

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

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN						
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



CAPÍTULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos



JEFATURA

Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA OFICINA			Nº DE CARGO: 1	Nº DE CAP: 316
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110003 - SP - DS				
1. FUNCION BÁSICA Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas funcionales asignados a la Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Con el Director General del Hospital: Depende 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 é 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: Coordina sobre actividades de Apoyo a la Docencia e Investigación. - Con el Instituto Nacional de Salud: Coordina 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 é Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 4.2 Formular documentos de gestión en el control de las actividades técnico 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 é 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 Unanue. 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. - 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:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016



APOYO ADMINISTRATIVO

 				
Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 321	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006 SP-AP				
1.- FUNCIÓN BÁSICA 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 é 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 ESPECÍFICAS 4.1 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. 4.2. Revisar y ordenar la documentación para la firma respectiva. 4.3. Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales. 4.4. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Oficina. 4.5. Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina automatizándola por medios informáticos. 4.6. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.7. Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina. 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la oficina a su cargo. 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 MÍNIMOS 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 cortesía y buen trato. Ética y Valores: - Solidaridad y honradez.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD DE DOCENCIA



 				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 317
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005 SP – ES				
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico administrativas relacionadas a la Oficina de Apoyo de la Docencia é 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 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. Relaciones externas: - 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.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Convoca 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 - Programar, Coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico-administrativas en la Oficina de de Apoyo de la Docencia é Investigación. - 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. - Asistir al Jefe/a de la Oficina en el control de actividades de docentes de acuerdo a su competencia.. - Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad en Apoyo a la Docencia : evaluando resultados, proponiendo las modificaciones correspondientes en el Hospital.. - Proponer convenios institucionales orientados a impulsar la docencia especializada y reforzar la adquisición de nuevos conocimientos. - Evaluar técnicamente y emitir opinión respecto a propuestas de convenio institucional con universidades e institutos superiores. - 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. - Coordinar la programación y ejecución de las actividades en la Docencia de pre grado, postgrado. - Coordinar la elaboración y formulación del plan anual de capacitación e investigación institucional de la Oficina. - Disponer el registro actualizado de los recursos humanos del Sector Salud especializados en Capacitación y Docencia. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados. - Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNNU. - Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones. - Las demás funciones que le designe su Jefe/a inmediato.				
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.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNNU	Nuevo	Fecha: 2014-2016



 				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I			N° DE CARGOS: 01	N° DE CAP: 319
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006 SP - AP				
1. FUNCIÓN BÁSICA - Efectuar labores técnico-administrativas relacionadas a la Docencia é Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas relacionadas a la Docencia é Investigación del Hospital. - Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. - Apoyar en la coordinación de la programación y ejecución de las actividades relacionadas a la Docencia de pre grado, y postgrado. - 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. - Recopilar libros de Salud Publica para consultas e información a los profesionales, estudiantes y trabajadores del Hospital. - Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. - Apoyar en el control del acceso a los servicios de la biblioteca, internet, préstamo de libros, fotocopias, acceso a la biblioteca hospitalaria virtual. - Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Docencia e Investigación del Hospital Nacional Hipólito Unanue. - Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNNU - 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 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: - Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes: - De atención y servicio. Ética y Valores: - Solidaridad y honradez.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNNU	Nuevo	Fecha: 2014-2016



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA



Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 318
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005 SP – ES				
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico administrativas relacionadas a la Investigación en Salud y Biblioteca en la Oficina de Apoyo de la Docencia é 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 Convoca 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 técnico-administrativas relacionadas a la Investigación en Salud en la Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación. 4.2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnico-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 en 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 HNNU. 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: - Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes: - De atención y servicio al usuario interno y externo. Ética y Valores: - Solidaridad y honradez.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNNU	Nuevo	Fecha: 2014-2016



 				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA É INVESTIGACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS: 01	Nº DE CAP: 320
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006 SP - AP				
1. FUNCION BÁSICA Apoyar y efectuar labores técnico-administrativas relacionadas a los procedimientos de Investigación y biblioteca en la Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación del Hospital.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Con el jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en las labores técnicas administrativas relacionadas a la Investigación en la Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación del Hospital. - Realizar el seguimiento de los documentos relacionados a investigaciones que se llevan a cabo en el Hospital. - Recopilar información básica para la ejecución de actividades de Investigación. - Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. - Apoyar en recopilar información para la modificación de convenios de investigaciones, de procesos y procedimientos técnicos de la Oficina. - Apoyar en la evaluación técnica de expedientes relacionados a investigaciones en el ámbito de su competencia. - 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. - Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Biblioteca de la institución. - Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. - Apoyar en el control y el acceso a los servicios de la Biblioteca hospitalaria virtual. - Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Investigación y Biblioteca del Departamento de Docencia é Investigación del Hospital. - 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 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: - Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes: - De atención y servicio al usuario interno y externo.. Ética y Valores: - Solidaridad y honradez.				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Apoyo a la Docencia é Investigación	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016