



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



# **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”**



**APROBADO CON R.D.N° 441-2014-HNHU-DG**

**2014**



---

**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. LUCIA ESTHER SALAZAR SALAS**

Jefe de la Oficina Gestión de la Calidad 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

|   |         |
|---|---------|
| <b>DIRECTORIO</b> .....                     | 2       |
| <b>ÍNDICE</b> .....                         | 3       |
| <b><u>CAPÍTULO I:</u></b>                   |         |
| OBJETIVO Y ALCANCE.....                     | 4       |
| <b><u>CAPÍTULO II:</u></b>                  |         |
| BASE LEGAL.....                             | 4       |
| <b><u>CAPÍTULO III:</u></b>                 |         |
| CRITERIOS DE DISEÑO.....                    | 5 – 8   |
| <b><u>CAPÍTULO IV:</u></b>                  |         |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....                | 9       |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....                  | 10      |
| <b><u>CAPÍTULO V:</u></b>                   |         |
| CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....              | 11      |
| <b><u>CAPÍTULO VI:</u></b>                  |         |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS..... | 12 - 20 |



## CAPÍTULO I

### Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Gestión de la Calidad 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 Supremo N° 1161-2013 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, 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 N° 007-MINSA/OGPE-V.02. - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y su modificación aprobadas por R.M. N° 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 dependencia, 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 Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue, 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.-** 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.

**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 sí 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 su 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:

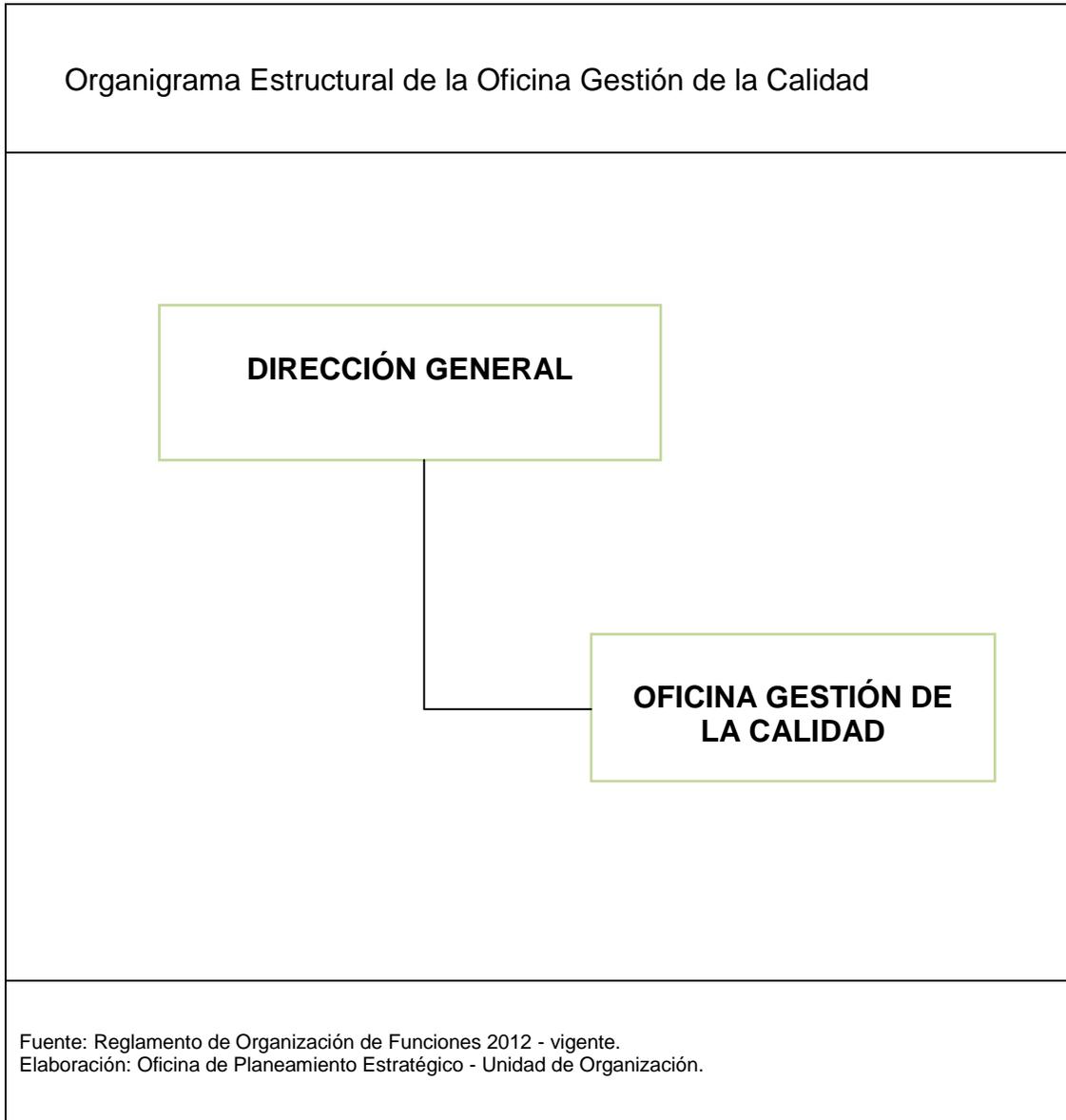
1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar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

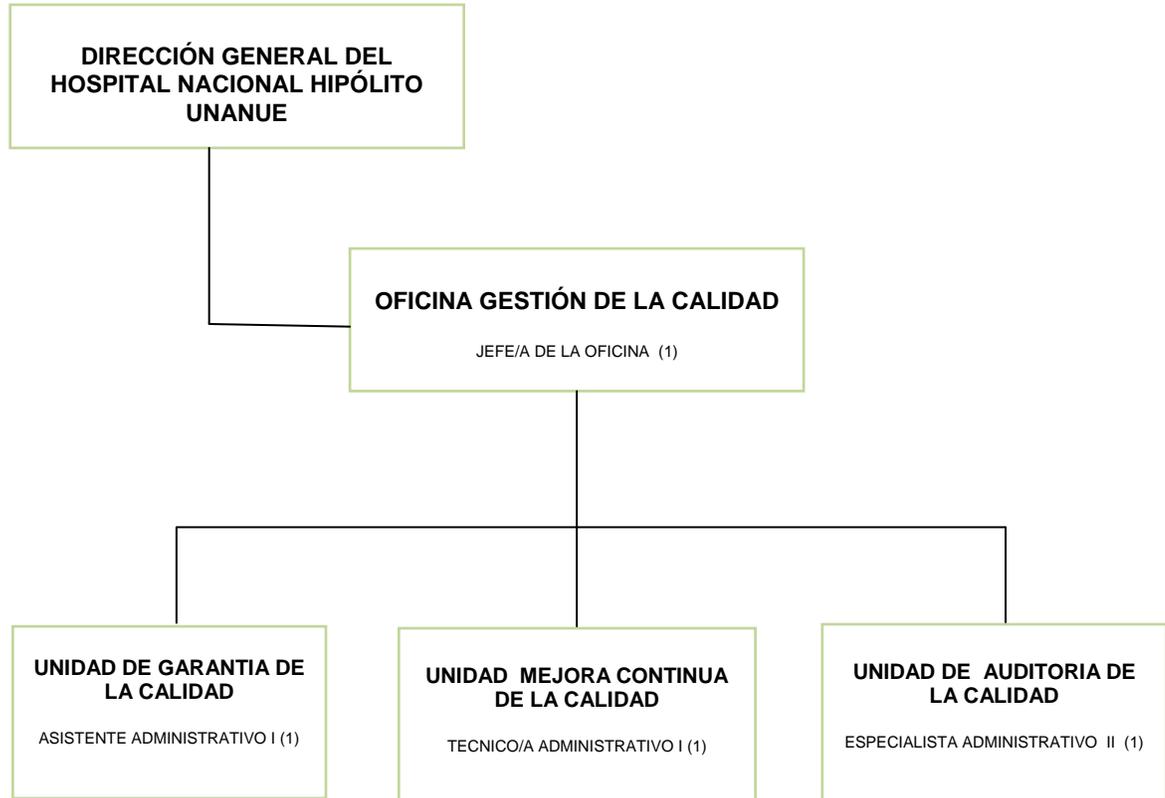


## CAPÍTULO IV

### 1. Organigrama Estructural de la Oficina Gestión de la Calidad:



## 2. Organigrama Funcional de la Oficina Gestión de la Calidad:





## CAPÍTULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 – 2014/MINSA.

| VI.          | DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : <b>OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> |          |               |       |                     |   |                    |
|--------------|--|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| VI.          | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:                            |          |               |       |                     |   |                    |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL  | CÓDIGO   | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |   | CARGO DE CONFIANZA |
|              |  |          |               |       | O                   | P |                    |
| 057          | JEFE/A DE OFICINA  | 01106002 | SP-DS         | 1     | 1                   |   | *                  |
| 058          | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II                                 | 01106005 | SP-ES         | 1     | 1                   |   |                    |
| 059          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                                     | 01106006 | SP-AP         | 1     | 1                   |   |                    |
| 060          | TECNICO/A ADMINISTRATIVO I                                     | 01106006 | SP-AP         | 1     | 1                   |   |                    |
| TOTAL ÓRGANO |  |          |               | 4     | 4                   | 0 | 0                  |



## CAPÍTULO VI

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
|     |                        |                       |
| Versión: 3.0  |                        |                       |
| UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>   |                        |                       |
| CARGO CLASIFICADO: <b>JEFE/A DE OFICINA</b>   | Nº DE CARGOS: <b>1</b> | Nº DE CAP: <b>057</b> |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01106003 SP - DS</b>   |                        |                       |
| <p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, planificar, organizar, programar y controlar los procesos y actividades de la Oficina a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativa en la Oficina Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General: Depende administrativamente.</li> <li>▪ Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Coordinación</li> <li>▪ Departamentos Asistenciales y otras oficinas: Coordinación</li> <li>▪ Personal de la unidad orgánica: Tiene mando directo.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el MINSA: Directivas y Metodologías.</li> <li>▪ DISA IV: Lima Este: Coordinación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnico administrativa de la unidad orgánica.</li> <li>▪ Autorización de actividades técnico administrativas.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.2 Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.</p> <p>4.3 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.4 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas programadas.</p> <p>4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en lo que le compete a la Oficina.</p> <p>4.6 Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>4.7 Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación para la Acreditación, Auditoría de la calidad de atención en salud y Mejora Continua de la calidad según normas establecidas por el MINSA.</p> <p>4.8 Asesorar en la formulación de directivas, guías y procedimientos de atención.</p> <p>4.9 Elaborar y presentar oportunamente informes ordinarios o extraordinarios, solicitados por la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.10 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios de la Oficina, según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.11 Promover la ejecución de Proyectos de investigación en calidad, de los Servicios de Salud.</p> <p>4.12 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</p> <p>4.13 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.14 Elaborar y coordinar los convenios con las diferentes instituciones de calidad, para darle direccionalidad acorde a las necesidades y objetivos institucionales.</p> <p>4.15 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina Gestión de la Calidad del Hospital.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5.- REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Médico Cirujano.</li> <li>▪ Estudios de Gestión de servicios de Salud y Calidad en Salud.</li> <li>▪ Estudios de postgrado relacionados con Calidad en Servicios de Salud.</li> </ul> |                        |                       |

**Experiencia:**

- Experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidades**

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

**Habilidades**

- De liderazgo, para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes**

- Orientar la solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y Valores:**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

| <b>Elaborado por:</b>         | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>   | <b>Última modificación:</b> | <b>Vigencia:</b>   |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Oficina Gestión de la Calidad | OPE/UO               | Dirección General-HNHU | Nuevo                       | Fecha: 2014 - 2016 |



# UNIDAD DE GARANTÍA DE LA CALIDAD



|  |                      |                        |                             |                  |
|--|----------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|
|    |                      |                        |                             |                  |
| Versión: 3.0   |                      |                        |                             |                  |
| UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |                      |                        |                             |                  |
| <b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>   |                      | <b>Nº DE CARGOS: 1</b> | <b>Nº DE CAP: 059</b>       |                  |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106006 SP-AP</b>  |                      |                        |                             |                  |
| <p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas a la garantía de la calidad en el Hospital Nacional Hipólito Unánue, programadas por la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Ministerio de Salud: Coordinación por delegación</li> <li>▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las actividades administrativas relacionadas a la garantía de la calidad programadas por la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales de la jefatura.</p> <p>4.2 Participa en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al proceso de Acreditación del Hospital Hipólito Unánue.</p> <p>4.3 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</p> <p>4.4 Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</p> <p>4.5 Realiza seguimiento a los expedientes técnicos relacionados con la función de su competencia.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico de Instituto Superior.</li> <li>▪ Estudios relacionados a la garantía de la calidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desempeño de las funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad de liderazgo para concretar objetivos institucionales en el tiempo oportuno.</li> <li>▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos y software de ofimática.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar la solución a problemas del usuario interno y externo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul> <p><b>Ética y Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.</li> </ul> |                      |                        |                             |                  |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>   | <b>Última modificación:</b> | <b>Vigencia:</b> |
| Oficina Gestión de la Calidad  | OPE/UO               | Dirección General-HNHU | Nuevo                       | Fecha: 2014-2016 |



# UNIDAD DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD



|  |                      |                        |                             |                       |
|--|----------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|    |                      |                        |                             |                       |
| Versión: 3.0 <b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>   |                      |                        |                             |                       |
| UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |                      |                        |                             |                       |
| CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO/A ADMINISTRATIVO I</b>   |                      |                        | Nº DE CARGOS: <b>1</b>      | Nº DE CAP: <b>060</b> |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01106006 SP-AP</b>  |                      |                        |                             |                       |
| <p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas administrativas relacionadas a la gestión de la información y a los proyectos de mejora continua de la calidad, programadas por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe/a de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Con el personal de las distintas unidades orgánicas del hospital: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Ministerio de Salud: Coordinación por delegación.</li> <li>▪ Con la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad: Coordinación por delegación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida en la Oficina de Gestión de la Calidad.</li> <li>1.2. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso en la Oficina Gestión de la Calidad.</li> <li>1.3. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.</li> <li>1.4. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.</li> <li>1.5. Velar por la custodia y los bienes patrimoniales asignados, a la Oficina.</li> <li>1.6. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la Oficina de Gestión de la Calidad y en la preparación de los documentos respectivos.</li> <li>1.7. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.</li> <li>1.8. Solicitar con oportunidad los requerimientos de insumos y materiales para el normal funcionamiento de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.</li> <li>1.9. Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</li> <li>1.10. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>1.11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Oficina Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> <li>1.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio</li> <li>▪ De cortesía y buen trato</li> </ul> <p><b>Ética y Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.</li> </ul> |                      |                        |                             |                       |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>   | <b>Última modificación:</b> | <b>Vigencia:</b>      |
| Oficina Gestión de la Calidad  | OPE/UO               | Dirección General-HNHU | Nuevo                       | Fecha: 2014-2016      |



# UNIDAD DE AUDITORIA DE LA CALIDAD



|  |  |                        |                        |                             |
|--|--|------------------------|------------------------|-----------------------------|
|    |  |                        |                        |                             |
| Versión: 3.0   |  |                        |                        |                             |
| UNIDAD ORGANICA: <b>OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  |  |                        |                        |                             |
| CARGO CLASIFICADO: <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>   |  | Nº DE CARGOS: <b>1</b> | Nº DE CAP: <b>058</b>  |                             |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>01106005 SP-ES</b>  |  |                        |                        |                             |
| <b>1. FUNCION BASICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas administrativas, relacionadas a la Auditoría en Salud y a la gestión de Seguridad del Paciente, programadas por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> </ul>  |  |                        |                        |                             |
| <b>2. RELACIONES DEL CARGO</b><br><b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el jefe/a de la Unidad Orgánica: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Dirección Ejecutiva de Calidad del Ministerio de Salud: Coordinación por delegación.</li> <li>Con el coordinador de calidad de la Dirección de Salud IV Lima Este: Coordinación por delegación.</li> </ul>  |  |                        |                        |                             |
| <b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las actividades relacionadas a sistemas administrativos de la oficina.</li> </ul>  |  |                        |                        |                             |
| <b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y evaluar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales de la jefatura.</li> <li>Desarrollar análisis crítico de Casos Clínicos desde el punto de vista de un Auditor Médico siguiendo los lineamientos de la Norma Técnica de Auditoría y las demás relacionadas.</li> <li>Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a Seguridad de Paciente.</li> <li>Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo de la institución.</li> <li>Participa en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</li> <li>Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</li> <li>Evaluar los expedientes técnicos relacionados con la función de su competencia.</li> <li>Brinda asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a Auditoría Médica y Seguridad de Paciente</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas, el código de ética de la función pública y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> |  |                        |                        |                             |
| <b>5. REQUISITOS MINIMOS</b><br><b>Educación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario con habilitación vigente.</li> <li>Estudios de especialización en auditoria medica.</li> </ul> <b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el área administrativa de servicios de salud.</li> </ul> <b>Capacidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis, expresión, síntesis, coordinación y organización.</li> </ul> <b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de liderazgo para concretar objetivos institucionales en el tiempo oportuno.</li> </ul> <b>Actitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar la solución a problemas del usuario interno y externo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul> <b>Ética y Valores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.</li> </ul>  |  |                        |                        |                             |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>   | <b>Última modificación:</b> |
| Oficina Gestión de la Calidad  |  | OPE/UO                 | Dirección General-HNHU | Nuevo                       |
|  |  |                        |                        | <b>Vigencia:</b>            |
|  |  |                        |                        | Fecha: 2014-2016            |