# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF

## HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

## 2010

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

REPUBLICA DEL PERU

N° 351-2010-DRSM-DG

# Resolución Directoral

Moquegua 18 AGO. 2010

**VISTO,** el Informe Nº 042-2010-DRSM-HOSPITAL REGIONAL MOQ-PE y el Informe N° 283-2010-DRSM-H.MOQ, y el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional Moquegua.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM, de fecha 12-03-2008, se aprobó la modificación del documento de gestión denominado "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Moquegua" que consta de 4 Títulos, 5 Capítulos, 56 artículos, 2 Disposiciones Complementarias y un anexo.

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 01-2009-CR/GRM, de fecha 03-01-2009, se aprobó la modificación del documento de gestión denominado "Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Hospital Regional Moquegua".

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2003-SA/DM, se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, el mismo que señala en el numeral 5.4. El Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, que asimismo, el numeral 5.4.8., señala, que la aprobación del proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de segundo nivel organizacional se aprueban por Resolución del Titular de la Entidad, en forma individual o conjunta.

Que, mediante Informe N° 283-2010-DRSM-H.MOQ, el Director del Hospital Regional Moquegua, solicita al Director General de la Dirección Regional de Salud Moquegua, la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Organización y Funciones- MOF del Hospital Regional Moquegua, el cual en doscientos ochenta y seis (286) folios, forma parte de la presente Resolución, cabe señalar que en el presente caso se cuenta con al Informe N° 042-2010-DRSM-HOSPITAL REGIONAL MOQ-PE, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional Moquegua, ente que ha alcanzado el mencionado Manual; siendo por tanto procedente expedir la presente Resolución.

Estando a lo solicitado, y de conformidad a lo dispuesto en el literal d) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Moquegua, aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM, y Resolución Ejecutiva Regional Nº 047-2008-GR/MOQ.

**SE RESUELVE:**

1° **Aprobar** el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital Regional Moquegua, que consta de doscientos ochenta y seis (286) folios, los mismos que forma parte integrante de la presente Resolución.

2° Disponer la edición y publicación de ejemplares, según normatividad.

3° Disponer la vigencia del mismo a partir de la fecha de la presente resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

JGRC/DG.
VRQG/ASJU
c.c. DG/HRM
Of. Planeam.HRM
RRHH/DPPC
OCIchivo

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

**DR. JUAN GUILLERMO ROSAS CABANA**
CMP Nº 20690
DIRECTOR REGIONAL

# DIRECCION EJECUTIVA

**Organigrama Estructural**

**Organigrama Funcional**

## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

| Nº ORD | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICAC. | TOTAL NECES. | SITUACION DEL CARGO | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | O | P |
| | **DIRECCION EJECUTIVA** | | | | |
| 001 | Director/a de Hospital II | SP-DS | 1 | | 1 |
| 002 | Director/a Adjunto | SP-DS | 1 | | 1 |
| 003 | Abogado/a | SP-ES | 1 | | 1 |
| 004 | Relacionista Público | SP-ES | 1 | | 1 |
| 005 | Técnico/a Administrativo III | SP-AP | 1 | 1 | |
| 006 | Asistente Ejecutivo I | SP-AP | 1 | | 1 |
| 007 | Auxiliar Administrativo | SP-AP | 1 | | 1 |
| **TOTAL** | | | **7** | 1 | 6 |

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Director/a de Hospital II** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **001** |
| CLASIFICACION: **SP-DS** | | |

### 1. FUNCION BASICA:

Ejercer la autoridad en salud en el Hospital Regional Moquegua, conduciendo las acciones y lineamientos de políticas sanitarias a través de las actividades de atención integral ambulatoria y hospitalaria especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas**

- Dependencia: Depende directamente del Director General de la Dirección Regional de Salud Moquegua, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director/a Adjunto, Abogado/a, Relacionista Público, Técnico Administrativo III, Asistente Ejecutivo I, Auxiliar Administrativo, Jefe/a del Órgano de Control Institucional), Jefe/a Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe/a Oficina de Administración, Jefe/a de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Unidad de Seguros, Jefes de Departamentos: Consulta Externa y Hospitalización, Medicina, Cirugía, Gineco-Obstetricia, Pediatría, Odontoestomatología, Enfermería, Emergencia y Cuidados Críticos, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes y Apoyo al Tratamiento.
- Coordinación: Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital

**Relaciones externas**

- Con las diferentes Unidades Orgánicas de la DIRESA Moquegua.
- Mantiene coordinaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas, sociedad civil y organismos del ámbito regional y nacional, que por su naturaleza coadyuven al cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas como Director Ejecutivo del Hospital Regional Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Dirigir y representar legalmente al hospital.
- Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
- Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él.
- Aprobar los documentos de gestión que correspondan al nivel organizacional del hospital, según normas vigentes.
- Ejercer liderazgo, infundir mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del hospital.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
- Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Formular y proponer a la DIRESA y al Gobierno Regional la política de salud en el hospital en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos de política nacional en salud.
4.2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas de salud establecidas para el hospital.
4.3. Establecer objetivos, metas y estrategias en materia de salud para lograr las prestaciones de los servicios de salud de corto, mediano y largo plazo mejorando la calidad de atención al paciente o usuario.
4.4. Mantener la articulación funcional y la integración de las actividades técnico sanitarias y administrativas para lograr la correcta aplicación de las normas.
4.5. Aprobar los documentos de Gestión del hospital, y/o sus modificaciones de acuerdo a las normas establecidas.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

4.6. Participar y aprobar la distribución del presupuesto asignado para el hospital.
4.7. Disponer las acciones para defender la vida humana desde su concepción hasta su muerte natural y proteger la salud de todas las personas que acuden al hospital.
4.8. Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el estricto y oportuno cumplimiento de las normas de salud pública y de los sistemas administrativos en el hospital.
4.9. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuéstales para el logro de los objetivos, metas y estrategias del hospital.
4.10. Gestionar la cooperación técnica sanitaria de ayuda internacional para fortalecer los servicios de salud.
4.11. Coordinar con organismos públicos y privados convenios a fin de promover y apoyar la docencia en el hospital.
4.12. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal a su cargo.
4.13. Asignar a las unidades orgánicas del hospital otros objetivos funcionales y responsabilidades, además de los ya establecidos.
4.14. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de actividades técnicas sanitarias y administrativas en la dependencia.
4.15. Establecer los sistemas y ejecutar los procedimientos de trámite documento, así como sistematizar el archivo periférico y custodiar el acervo documentario.
4.16. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.17. Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.18. Las demás funciones que le asigne el Director General de la DIRESA Moquegua.

## 5. REQUISITOS MINIMOS:

**Educación**

- Título profesional universitario - Médico Especialista
- Post Grado en Salud Pública y Gestión de Servicios de Salud

**Experiencia**

- Mayor de 2 años en el cargo de Director ó Jefe de departamento
- Amplia experiencia en cargos de dirección o conducción de equipos

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, de dirección, expresión, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión, para concretar resultados en el tiempo oportuno y para lograr cooperación y motivación del personal.
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de atención, vocación y entrega al servicio, bienestar de los demás y de solución a problemas del usuario.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26589 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Director/a Adjunto** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **002** |
| CLASIFICACION: **SP-DS** | | |

### 1. FUNCION BASICA

Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital, en los casos establecidos en la normatividad vigente y asumir las responsabilidades y atribuciones que éste expresamente le delegue asimismo conducir las actividades de atención integral ambulatoria y hospitalaria especializada y las actividades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente, en remplazo del Director Ejecutivo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Autoridad: Asume el mando directo de los cargos bajo la dependencia del Director Ejecutivo en caso de ausencia o impedimento de este.
- Coordinación: Coordina acciones con todas las unidades orgánicas del hospital.

**Relaciones externas**

- Mantiene coordinaciones con las diferentes Instituciones públicas y privadas, Sociedad Civil y organismos del ámbito regional y nacional, que por su naturaleza coadyuven al cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas como Director/a Adjunto del Hospital Regional Moquegua.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presidir e integrar diversas comisiones de trabajo por disposición expresa del Director Ejecutivo del Hospital.
- Las atribuciones del Director Ejecutivo del Hospital, que este le delegue expresamente.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Reemplazar al Director Ejecutivo del Hospital Regional Moquegua, en caso de impedimento o ausencia de este, con las mismas atribuciones y responsabilidades.
4.2. Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente a fin de viabilizar la gestión y el logro de los objetivos establecidos por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Moquegua.
4.3. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.4. Representar al director ejecutivo en comités, comisiones y eventos en los que requiera su participación.
4.5. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al director ejecutivo las acciones correctivas cuando sea necesario.
4.6. Atender asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la dirección ejecutiva.
4.7. Mantener informado al director ejecutivo sobre la gestión técnica administrativa.
4.8. Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la dirección ejecutiva.
4.9. Otras que le sean asignadas por el director ejecutivo.

### 5. REQUISITOS MINIMOS:

**Educación**

- Título profesional universitario - Médico especialista
- Especialización en administración de servicios de salud o afines

**Experiencia**

- En conducción de procesos técnico sanitarios y administrativos
- Amplia experiencia en cargos de dirección o conducción de equipos

| | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Director/a Adjunto** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **002** |
| CLASIFICACION: **SP-DS** | | |

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajo en equipo.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Capacidad organizativa
- Habilidad en el manejo de equipo informático.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: : **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Abogado/a** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **003** |
| CLASIFICACION: **SP-ES** | | |

### 1. FUNCION BASICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, ejecutar actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos, técnicos y legales en lo que corresponde a los servicios de salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Con las unidades orgánicas del Hospital Moquegua.

**Relaciones externas:**

- Con la DIRESA Moquegua (Coordinación y tramitación), Ministerio Público (emisión de informes), Registros Públicos (tramitación), Poder Judicial (concurrencia a diligencias y tramitación), aseguradoras (SOAT) y la sede del Gobierno Regional, Es Salud, Sanidad de la Policía Nacional y entidades públicas y privadas que tienen relación directa con las actividades del hospital.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica del Director Ejecutivo del Hospital, cuando expresamente se le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales, cuando exista controversia en la interpretación.
4.2 Dirigir las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, a través de la Dirección Regional de salud, en caso de ser necesario.
4.3 Elaborar proyectos de resoluciones directorales, contratos o convenios para su aprobación.
4.4 Elaborar informes preliminares, sobre expedientes en materia administrativa sanitaria.
4.5 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos.
4.6 Prestar asesoramiento respecto de acciones judiciales relacionadas con el hospital en asuntos de su competencia.
4.7 Realizar gestiones para conocer el estado de las causas, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.
4.8 Clasificar, registrar y mantener actualizados los expedientes de procesos administrativos de la entidad.
4.9 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal en los diferentes acontecimientos que se presenten como consecuencia de las acciones administrativas y otras propias.
4.10 Intervenir en comisiones y grupos técnicos de coordinación, en aspectos que le competan.
4.11 Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones.
4.12 Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad.
4.13 Sistematización y difusión de la normatividad legal, accediendo permanentemente a las normas legales de la página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de contar con información actualizada para su aplicación y estricto cumplimiento.
4.14 Registrar, archivar y custodiar las resoluciones directorales, convenios, addendas, actas de acuerdo entre las unidades orgánicas del hospital.
4.15 Verificar la conservación y mantener actualizado el inventario bibliográfico a su cargo.
4.16 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.17 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: : **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Abogado/a** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **003** |
| CLASIFICACION: **SP-ES** | | |

## 5. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Título profesional universitario de abogado
- Capacitación en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Civil

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 02 años en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad organizativa y analítica.
- Interpretación, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión.
- Actitud de atención, vocación de servicio y solución de problemas.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: : **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Relacionista Público** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **004** |
| CLASIFICACION: **SP-ES** | | |

### 1. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de relaciones públicas, orientadas a mejorar continuamente la imagen institucional del hospital, en los diversos eventos en los que participa.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Con las unidades orgánicas del Hospital Moquegua.

**Relaciones externas:**

- Con la DIRESA Moquegua (Coordinación y tramitación), Ministerio Público (emisión de información), Sede del Gobierno Regional, Es Salud, Sanidad de la Policía Nacional, entidades públicas y privadas que tienen relación directa con las actividades del hospital. Asimismo con los medios de comunicación del ámbito regional.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación del Director Ejecutivo del hospital, cuando expresamente se le delegue.

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Establece los objetivos y estrategias de imagen, prensa y comunicación social manteniendo la buena imagen del hospital interna como externa.
4.2 Asesora y orienta sobre normas y dispositivos propios del sistema de comunicación.
4.3 Investiga y analiza la información emitida en los medios de comunicación para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.
4.4 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
4.5 Lograr que las autoridades y medios de comunicación masiva, estén informados sobre acciones y servicios de salud que brinda el hospital.
4.6 Asesora y orienta sobre normas y dispositivos propios del sistema de comunicación.
4.7 Investiga y analiza la información emitida en los medios de comunicación para la toma de decisiones el desarrollo de la imagen y la difusión masiva.
4.8 Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
4.9 Asesora y orienta sobre normas y dispositivos propios del sistema de comunicación.
4.10 Propiciar el desarrollo institucional, a través de la defensa conservación y organización del
4.11 Patrimonio Documental del Hospital, como fuente de información.
4.12 Generar oportunidades de mejora en los servicios de salud a través de la información obtenida por las sugerencias, quejas y denuncias de los usuarios y público en general.
4.13 Elaborar notas de prensa, boletines, periódico mural y otros, manteniendo informado al público y usuarios internos y externos del hospital
4.14 Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad garantizando la transparencia de la gestión con acceso a la información pública.
4.15 Implementar el archivo temático de noticias impresas y audiovisuales que se relacionen con el hospital
4.16 Implementar el archivo temático de noticias impresas y audiovisuales que se relacionen con el hospital.
4.17 Acceder permanentemente a las normas legales de la página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de contar con información actualizada para su aplicación y estricto cumplimiento.
4.18 Desarrollar labor docente de acuerdo al plan anual de capacitación al personal del hospital.
4.19 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados.
4.20 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26389 RNE. 17040
DIRECTOR

00010

Ministerio de Salud

| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: : **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Relacionista Público** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **004** |
| CLASIFICACION: **SP-ES** | | |

## 5. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Título profesional en ciencias de la comunicación, o carrera a fin que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, interpretación, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad en el logro de la cooperación y la motivación del personal.
- Trato al usuario.
- Actitud de atención, vocación de servicio y solución de problemas.
- Capacidad organizativa y analítica.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: : **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Técnico/a Administrativo III** | N° DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **005** |
| CLASIFICACION: **SP-AP** | | |

### 1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de responsabilidad.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Coordinación: Con las unidades orgánicas del HospitalRegional Moquegua.

**Relaciones externas:**

- No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

### 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
4.2 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.
4.3 Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con el requerimiento de bienes para uso de la Dirección Ejecutiva del hospital.
4.4 Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales asignados a los miembros de la unidad orgánica de la Dirección Ejecutiva del hospital.
4.5 Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.
4.6 Recopilar información administrativa que le encarguen.
4.7 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
4.8 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados.
4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 5. REQUISITOS MINIMOS

**Educación**

- Título técnico de instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia**

- Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad de análisis, interpretación, expresión, redacción y síntesis.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Actitud de atención, vocación de servicio y solución de problemas

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

| Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Asistente Ejecutivo I** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **006** |
| CLASIFICACION: **SP-AP** | | |

**1. FUNCION BASICA:**

Brindar apoyo secretarial y administrativo de gran complejidad, conservando y custodiando los documentos, archivos de la Dirección Ejecutiva, así como de la biblioteca de las Unidades Orgánicas del Hospital Regional Moquegua.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación: Con todas la unidades orgánicas del hospital.

**Relaciones externas:**

- Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA
- Con instituciones públicas y privadas de la región referente al trámite de documentos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo, organizando y supervisando actividades.
4.2 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
4.3 Organizar, coordinar y preparar reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda con la documentación respectiva.
4.4 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos, cautelando aquellos de carácter de reservado y confidencial.
4.5 Mantener actualizado el archivo de gestión.
4.6 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
4.7 Propiciar la defensa y conservación del patrimonio documental del hospital, como fuente de información.
4.8 Administrar adecuadamente el acervo documental de la dirección general.
4.9 Recepcionar llamadas telefónicas, recibir mensajes y comunicarlos al Director Ejecutivo oportunamente.
4.10 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
4.11 Cumplir con la normatividad vigente en materia de la archivística de documentos.
4.12 Orientar al público sobre gestiones y situación de expedientes en los que tengan interés.
4.13 Vigilar el stock optimo de útiles de oficina
4.14 Velar por la integridad física de los bienes muebles asignados a su cargo.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Título de instituto superior de secretaria ejecutiva.
- Capacitación técnica en archivo, biblioteca y computación.

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 02 años en labores relacionadas al cargo.

**Capacitación, Habilidades actitudes**

- Capacidad de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación, entrega al servicio y trato al usuario con cortesía y tacto.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA<br>HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26989 RNE. 17040
DIRECTOR

Ministerio de Salud

## Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ORGANICA: **Dirección Ejecutiva** | | |
| CARGO ESTRUCTURAL: **Auxiliar Administrativo** | Nº DE CARGOS 1 | CODIGO CORRELATIVO **007** |
| CLASIFICACION: **SP-AP** | | |

**1. FUNCION BASICA:**

Apoyar actividades administrativas sencillas.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Dependencia: Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación: Con todas la unidades orgánicas del hospital.

**Relaciones externas:**

- Con las diferentes unidades orgánicas de la DIRESA
- Con instituciones públicas y privadas de la región referente al trámite de documentos.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
4.3 Apoyar en la distribución de documentación.
4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
4.8 Efectuar las acciones administrativas que le encarguen y reportar los resultados.
4.9 Velar por la integridad física de los bienes a su cargo.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación**

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación técnica superior a un año.

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 02 años en labores similares.

**Capacitación, Habilidades actitudes**

- Capacidad de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación, entrega al servicio y trato al usuario con cortesía y tacto.

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|---|---|---|
| DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA | | Fecha: / / |

Dr. Miguel Martínez Rodríguez
CMP. 26189 RNE. 17040
DIRECTOR