



# Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 101-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;



N. REYES P.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;



C. QUIÑONES M.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y

Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OGC-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en veintidós (22) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC ([www.hndac.gob.pe](http://www.hndac.gob.pe)).

Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Gestión de la Calidad y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.


Regístrese, comuníquese y cúmplase.



N. REYES P.



C. QUIÑONES M.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 1 de 22

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”**

Elaborado por: OGC Dr. FERNANDO ESPEJO REESE


Revisado por: OAJ Dra. CARMEN QUIÑONES MATA  
OEPE Dra. NORA REYES PUMA

Aprobado por: DG Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA

Resolución Directoral N.º 160-2011-DG-HN-DAC-C Fecha: 01 Abril 2011





	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 3 de 22

## **CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE**


### **1. OBJETIVOS**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


### **2. ALCANCE**

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Gestión de la Calidad.


	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 4 de 22

## **CAPÍTULO II: BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público del 05 de Febrero de 2009.
- 2.5 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.6 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 157-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.9 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.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.11 Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°001-95- INAP/DNR que establece las “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- 2.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 12 de Abril del 2010.
- 2.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 30 de Noviembre de 2010.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 143-2006/MINSA que conforma el Comité Técnico para la Seguridad del Paciente.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 5 de 22

- 2.15 Resolución Ministerial N° 456-2006/MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- 2.17 Resolución Ministerial N° 533-2008/MINSA, que aprueba la Lista de Chequeo de Cirugía Segura.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 727-2009/MINSA , que aprueba el Documento Técnico “Política Nacional de Calidad en Salud”.
- 2.19 Ordenanza Regional N° 003 del 05 de febrero del 2009. Incorpora al Hospital Daniel Alcides Carrión como Órgano Desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Callao, órgano de la Gerencia Regional de Salud.
- 2.20 Resolución Gerencial Regional N° 002-2010-Gobierno Regional del Callao que aprueba de carácter prioritario la implementación de acciones de control destinadas a la reducción de eventos adversos asociados a la atención en los establecimientos de salud de la Región Callao en el marco del documento “Compromiso por la calidad y seguridad del paciente en la Región del Callao.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 6 de 22

### **CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO**

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

#### **3.1 Eficacia y Eficiencia**

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### **3.2 Racionalidad**

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### **3.3 Autoridad y responsabilidad**

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.


Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

#### **3.4 Segregación de Funciones**

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a



	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 7 de 22

fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### **3.5 Sistematización**

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

### **3.6 Trabajo en Equipo**

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.


### **3.7 Mejoramiento Continuo**

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

### **3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.**


Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y,

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 8 de 22

control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos directivos, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

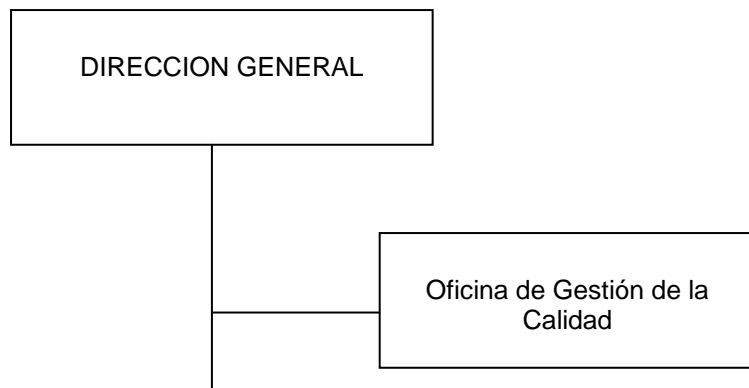
	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 9 de 22


## CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Conforme a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, La Oficina de Gestión de la Calidad, es el órgano de asesoría de la Dirección General, encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal.

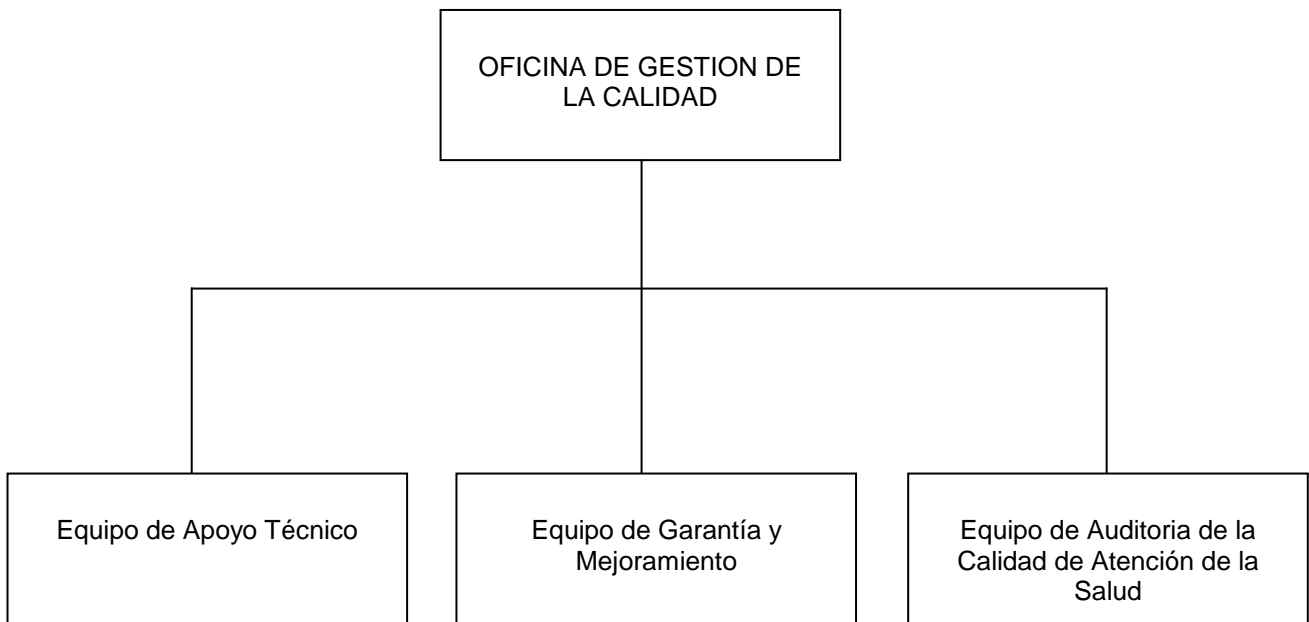
### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 10 de 22

## 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL


La Oficina de Gestión de la Calidad tiene la siguiente estructura Funcional:



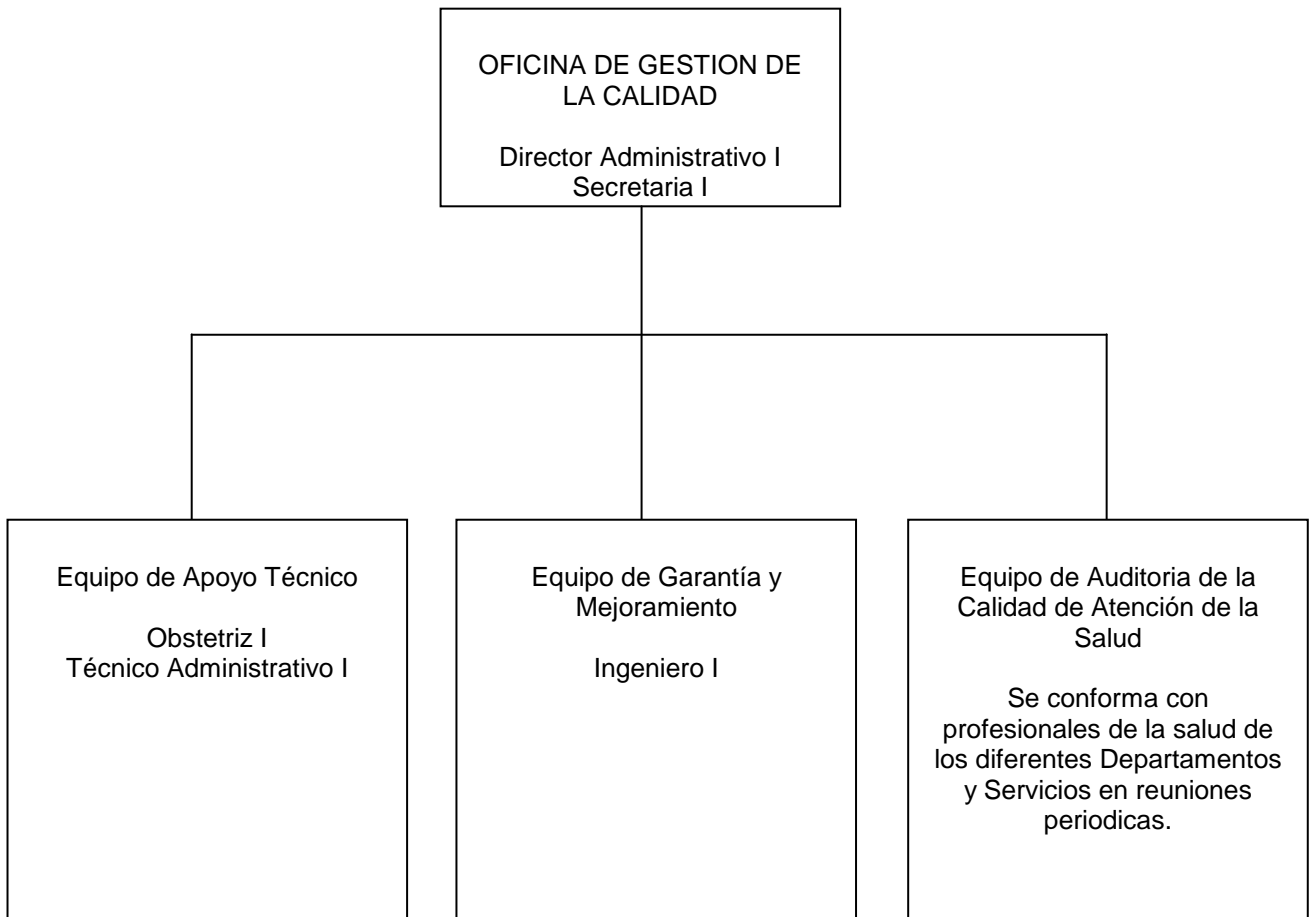
**4.2.1.- Equipo de Apoyo Técnico.-** Encargado de Diseñar, implementar, evaluar y monitorear el sistema de información para la Calidad ,Diseñar, aplicar y analizar los sistema de medición de satisfacción del usuario interno y externo ,Elaborar informes técnicos e incluir recomendaciones para mejora continua de la calidad

**4.2.2.- Equipo de Garantía y Mejoramiento.-**Encargado de Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas respecto a metodologías, herramientas de calidad para la implementación de Proyectos de mejora identificados, Asesorar en la formulación e implementación de las normas, procesos, y procedimientos técnico administrativo y asistencial y Participar en todo proceso relativo a la acreditación y autoevaluación

**4.2.3.-Equipo de Auditoria de la Calidad de Atención de la Salud.-**Encargado de Elaborar e implementar el Plan de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud, Realizar el seguimiento de las recomendaciones respecto a las Auditoria de la Calidad de Atención


	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 11 de 22

### 4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS







	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 13 de 22

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: <b>D3-05-295-1</b>	1	0063

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, dirige, organiza, supervisa y controla el correcto cumplimiento de las actividades y tareas asignados a todos los integrantes de la Oficina, en función de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados en el ROF y otros que sean asignados por las instancias superiores.

### 2 RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Depende administrativa y orgánicamente de la Dirección

##### 2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre todos los servidores asignados a los cargos correspondientes a la ODGC. Así mismo tiene autoridad sobre cualquier otro servidor asignado a la ODGC, pasantes, practicantes y similares

##### 2.1.3 De Coordinación:

Coordina con los diferentes oficinas y departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la ODGC

#### 2.2 EXTERNAS:

Coordina con la Dirección de Calidad del MINSA y de la DIRESA I Callao, así como con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados de acuerdo al Plan de actividades de la Oficina


### 3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica.- Dirige, supervisa y controla que los servidores bajo su dependencia, cumplan con las responsabilidades, atribuciones y funciones específicas del cargo que ocupan.
- b) De autorización.- Establece la organización funcional interna de la ODGC y asigna las funciones de responsables de Unidad, acorde a la normativa vigente, Propone a la Dirección General, la designación del “Coordinador de Auditoría de la Calidad en Salud”, Propone y coordina con la DG la designación de los jefes de unidades mediante RD.,
- c) De control.- Propone, a través de las instancias correspondientes, las modificaciones al ROF, MOF, CAP, del HNDAC o la ODGC, que considere convenientes
- d) De convocatoria.- Aprueba el número de integrantes y la conformación del Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud
- e) De supervisión.- Aprueba en primera instancia el Plan de actividades de las diferentes unidades

### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1 DE DIRECCIÓN

- Revisa y mantiene al día el despacho, distribuyendo la documentación según corresponda

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 14 de 22

- Firma todos los reportes / informes finales de las diversas auditorías realizadas, así como cualquier documento, o informe técnico preparado por las Unidades
- Firma todos los reportes e informes finales de las diversas auditorías realizadas, Esta firma representa la identificación formal de la Oficina que genera el documento y evidencia la función de control de la jefatura. No representa responsabilidad directa por el contenido técnico específico del documento, pues ella corresponde a quien o quienes participan en la elaboración directa del mismo

#### 4.2 NORMATIVAS

- Imparte directivas y otras indicaciones para la elaboración de un plan de capacitación para la implementación de la mejora continua en los diferentes unidades orgánicas y funcionales del HNDAC. Lo revisa, aprueba, y coordina su implementación.

#### 4.3 DE GESTIÓN

- Gestiona los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades y tareas que realiza la ODGC

#### 4.4 DE CONVOCATORIA

- Aprueba el número de integrantes y la conformación del Comité de Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud

#### 4.5 DE SUPERVISIÓN

- Evalúa, supervisa y monitorea el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de las diferentes de la unidades
- Reporta periódicamente a la Dirección General, el avance de los planes, el cumplimiento de metas, el análisis de indicadores de calidad, análisis del consolidado de actividades de auditoría, etc. Adjuntando las propuestas de mejora o solución cuando sea pertinente
- Revisa y aprueba estudios, proyectos y/o trabajos de investigación relacionados a la mejora continua de la calidad en el HNDAC.
- Otras que se asignen por la Dirección General

### 5 REQUISITOS MÍNIMOS

#### 5.1 EDUCACIÓN


- Título Profesional Universitario
- Estudios de segunda especialización
- Estudios de Post- Grado en Administración de Servicios de Salud o equivalente

#### 5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 10 años.
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1. no menor de 08 años.
- Experiencia en la conducción de personal.

#### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiados.

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 15 de 22

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>
---

CARGO CLASIFICADO: <b>OBSTETRIZ I</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: <b>P3-50-540-1</b>	1	0064

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Promueve acciones dirigidas a la acreditación del HNDAC en el nivel correspondiente de acuerdo a la normatividad

### 2 RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Depende administrativa y funcionalmente del Jefe de Unidad de Garantía y Mejoramiento

##### 2.1.2 De Coordinación:

Coordina, bajo delegación expresa del Jefe de la Unidad de Garantía y Mejoramiento, con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

### 3 ATRIBUCIONES


a) De control.- Analiza y Coordina junto con el Jefe de la Unidad de Garantía y Mejoramiento los asuntos para los que sea requerido

b) De supervisión.- Coordina con los diferentes oficinas y departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la ODGC

### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1 DE GESTIÓN

- Brindar apoyo técnico en la aplicación de la auto evaluación en los servicios asistenciales y no asistenciales del HNDAC, según el análisis de los indicadores
- Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas del HNDAC respecto a metodologías para la auto evaluación en los servicios asistenciales y no asistenciales del HNDAC.
- Brindar asesoría técnica en la elaboración de protocolos o guías clínicas elaboradas por los servicios médicos.
- Evaluar la aplicación de los protocolos de atención analizando las auditorías realizadas en los diferentes servicios.
- Proporcionar a las demás unidades de la ODGC y del HNDAC la información técnico científica requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Participar en la autoevaluación a través del monitoreo de los indicadores de calidad del HNDAC
- Participar en actividades como facilitadores y llevar a cabo las acciones necesarias para acreditación del HNDAC de acuerdo a la normatividad vigente
- Desarrollar un plan de capacitación para la implementación de la mejora continua en los diferentes unidades orgánicas y funcionales del HNDAC, dirigidos al personal profesional y no profesional a fin de mejorar sus competencias y calidad técnica en I

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 16 de 22

- Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Garantía y mejoramiento o el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

## **5 REQUISITOS MÍNIMOS**

### **5.1 EDUCACIÓN**

- Título Profesional Universitario
- Estudios de segunda especialización
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o equivalente


### **5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 08 años
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1. no menor de 05 años
- Experiencia en la conducción de personal

### **5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- Conocimientos de nivel intermedio en proyectos
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad para interactuar con personas del equipo de salud



	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 17 de 22

CARGO CLASIFICADO: <b>INGENIERO II</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: <b>P3-35-435-1</b>	1	0065

## 1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoya la ejecución de diversas actividades de apoyo técnico destinadas al planeamiento, diseño, elaboración y aplicación de procesos y estándares dirigidos a la atención de los usuarios internos y externos en las diferentes unidades orgánica y funcionales

## 2 RELACIONES

### 2.1 INTERNAS:

#### 2.1.1 De Dependencia:

Depende administrativa y funcionalmente del Jefe de Unidad de Garantía y Mejoramiento

#### 2.1.2 De Coordinación:

Ejerce autoridad sobre todo el personal administrativo y asistencial asignado a la Unidad  
Ejerce autoridad sobre el personal de secretaria de la ODGC

## 3 ATRIBUCIONES

a) De control.- Analiza y coordina junto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad los asuntos para los que sea requerido

b) De supervisión.- Coordina con los diferentes oficinas y departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la ODGC

## 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 4.1 DE GESTIÓN


- Brindar apoyo técnico en la planificación, organización, adecuación o modificación de los procesos y flujos de atención a los usuarios
- Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas del HNDAC respecto a metodologías, herramientas de calidad para la implementación de los procesos y mejoras identificados.
- Evaluar el uso y aplicación de los estándares para el registro de los procesos
- Brinda apoyo técnico en las auditorias de procesos realizadas según el plan de mejoramiento.
- Participar en actividades como facilitadores y llevar a cabo las acciones necesarias para la mejora de la calidad en el HNDAC de acuerdo a la normatividad vigente
- Brindar apoyo en la capacitación para la implementación de la mejora continua en los diferentes unidades orgánicas y funcionales del HNDAC, dirigidos al personal profesional y no profesional a fin de mejorar sus competencias y calidad técnica en los
- Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Garantía y mejoramiento o el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario
- Estudios de segunda especialización
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o equivalente


### 5.2 EXPERIENCIA

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 18 de 22

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 05 años
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1. no menor de 02 años
- Experiencia en la conducción de personal

### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- Conocimientos de nivel intermedio en proyectos
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad para interactuar con personas del equipo de salud

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 19 de 22

CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: <b>T3-05-707-1</b>	1	0066

## 1 FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta diversas actividades de apoyo técnico destinadas al planeamiento, diseño, elaboración y aplicación de mediciones, estándares e indicadores, dirigidos a la atención de los usuarios internos y externos

## 2 RELACIONES

### 2.1 INTERNAS:

#### 2.1.1 De Dependencia:

Depende administrativa y funcionalmente del Jefe de la Oficina de gestión de la Calidad

#### 2.1.2 De Coordinación:

Coordina con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

## 3 ATRIBUCIONES

a) De control.- Analiza y coordina junto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad los asuntos para los que sea requerido

b) De supervisión.- Coordina con los diferentes oficinas y departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la ODGC

## 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo técnico en la planificación, organización, adecuación o modificación de los procesos y flujos de atención a los usuarios
- Diseñar e implementar el sistema de medición de la satisfacción de los usuarios
- Formular un Plan de acciones inmediatas dirigidas a mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios externos, priorizando aquellas de carácter administrativo y de bajo gasto
- Evaluar y analizar los estándares de calidad en coordina
- Evaluar y analizar los indicadores de calidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Revisar y controlar la recepción, registro y archivo de los documentos que ingresan a la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad


## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario
- Estudios de segunda especialización
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud o equivalente


### 5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 05 años
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1. no menor de 03 años
- Experiencia en la conducción de personal

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 20 de 22

### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- Conocimientos de nivel intermedio en proyectos
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad para interactuar con personas del equipo de salud

	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 21 de 22

CARGO CLASIFICADO: <b>SECRETARIA I</b>	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: <b>T1-05-675-1</b>	1	0067

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las labores de apoyo secretarial requeridas por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

### 2 RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS:

##### 2.1.1 De Dependencia:

Depende administrativa y funcionalmente del Jefe de la Oficina de gestión de la Calidad

##### 2.1.2 De Coordinación:

Coordina con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

### 3 ATRIBUCIONES

a) De control.- Analiza y coordina junto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad los asuntos para los que sea requerido

b) De supervisión.- Coordina con los diferentes oficinas y departamentos los asuntos que se requieran para dar respuesta oportuna de parte de la ODGC

### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación de la ODGC
- Elaborar los documentos que le sean requeridos por la ODGC
- Llevar la agenda de la ODGC
- Responsabilizarse del mobiliario y equipo asignados a su área
- 

### 5 REQUISITOS MÍNIMOS

#### 5.1 EDUCACIÓN

- Título de secretaria y/o técnico en computación


#### 5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 05 años
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1. no menor de 03 años
- Experiencia en labores administrativas de oficina

#### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad para interactuar con personas del equipo de salud
- Destreza en el manejo de tráfico telefónico



	<b>MANUAL</b>	MOF-OGC-001
	<b>Manual de Organización y Funciones Oficina de Gestión de la Calidad Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”</b>	Edición N.º 002
		Página 22 de 22

## **CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

### **8.1 CARGO**

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

### **8.2 NIVEL DE CARGO**

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

### **8.3 GRUPO DE CARGO**

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.