



MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
 El presente documento es una COPIA FIEL del ORIGINAL  
 Que he tenido a mi disposición

26 FEB. 2016

Sr. Julio AGAROBAYAS  
 FEDATARIO

# Resolución Directoral

Lima, 26 de FEBRERO de 2016

**VISTO:** Los Expediente Administrativos N° 022185-2013 y 001344-2014 y la Resolución Directoral N° 0528-2013/D/HNDM, de fecha 15 de noviembre de 2013;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, en el literal d) del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-/MINSA, establece como una de las funciones de la Dirección General, lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y mejoramiento continuo;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 0528-2013/D/HNDM, de fecha 15 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el que se incorporó al Equipo de Trabajo de Gestión en Riesgos de Desastre en Salud, como un órgano funcional de la Dirección General;

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – 2015, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica, cuya finalidad es contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal Vigente;

Que, mediante Oficio N° 039-2015-ETGRD-CHDC-HNDM, de fecha 19 de Octubre del 2015, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, propone la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General;

Que, a través del Informe N° 056-2015-N° 064-ETO-OEPE-HNDM, de fecha 09 de noviembre del 2015, del Equipo de Trabajo de Organización, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General – 2015 para su aprobación mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y la Resolución Ministerial N° 696-





2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Revocar** la Resolución Directoral 0528-2013/D/HNDM, de fecha 15 de noviembre de 2013.

**Artículo 2°.- Aprobar** el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" – 2015, el cual está conformado de treinta y ocho (38) páginas incluida la carátula y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución direccional en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

**Regístrese, comuníquese y publíquese;**

 **MINISTERIO DE SALUD**  
**INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
**JOSÉ D. SÁNCHEZ GONZALES**  
Director General (e)

- JDSG/MISZ/ARR/JACP/JEVT/dlpa  
C.c.:  
- Dirección General.  
- Dirección Adjunta.  
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.  
- O. Asesoría Jurídica.  
- O. Comunicaciones.  
- Archivo.

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

**Sr. Julio ACARO RIVAS**  
**FEDATARIO**

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
**01 MAR 2016**  
**RECIBIDO**  
Hora: ..... Firma: 



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”  
El presente documento es  
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

2015

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## INDICE

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| CARATULA.....                   | I |
| INDICE.....                     | 1 |
| CAPITULO I                      |   |
| OBJETIVOS .....                 | 2 |
| ALCANCE .....                   | 2 |
| CAPITULO II                     |   |
| BASE LEGAL.....                 | 3 |
| CAPITULO III                    |   |
| CRITERIOS DE DISEÑO. ....       | 4 |
| CAPITULO IV                     |   |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....    | 6 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....      | 7 |
| CAPITULO V                      |   |
| CUADRO ORGANICO DE CARGOS. .... | 8 |
| CAPITULO VI                     |   |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES .....  | 9 |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*[Signature]*  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO





## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a las unidades orgánicas que conforman la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

St. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO





## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Decreto Legislativo que aprueba la ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-S - Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1167 - Que, crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA - Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM - Que, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - Que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo".
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA - Que, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo"
- Resolución Jefatural N° 234-2014/IGSS - Que, aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
ST. JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO





## CAPÍTULO III

26 FEB. 2016

### CRITERIOS DE DISEÑO

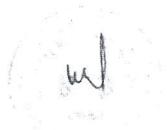
Sr. JULIO AGARÓ RIVAS  
FEDATARIO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia de aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- Al servicio de la ciudadanía.
- Con canales efectivos de participación ciudadana.
- Descentralizado y desconcentrado.
- Transparente en su gestión.
- Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- ❖ Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- ❖ Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- ❖ En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- ❖ 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.
- ❖ En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:





### **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 dicho servicio. Es decir determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

### **Efectividad**

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.)

### **Calidad**

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

### **Especialización**

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

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 Dirección General.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*Acá*

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO

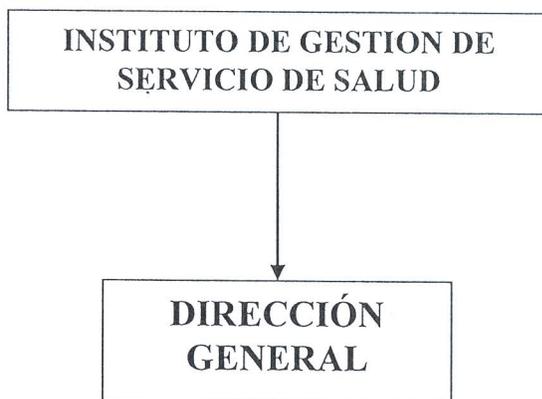


## CAPÍTULO IV

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

#### 4.1 Organigrama Estructural

La Dirección General es el Órgano de Dirección del Hospital Nacional Dos de Mayo.



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## 4.2 Organigrama Funcional



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*[Firma]*  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R. J. N° 234-2014/IGSS de fecha 31 de diciembre del 2014.

| I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION GENERAL                    |                               |          |               |              |                   |    |                    |   |
|--|-------------------------------|----------|---------------|--------------|-------------------|----|--------------------|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:                              |                               |          |               |              |                   |    |                    |   |
| N° DE ORDEN  | CARGO ESTRUCTURAL             | CÓDIGO   | CLASIFICACIÓN | TOTAL        | SITUAC. DEL CARGO |    | CARGO DE CONFIANZA |   |
|  |                               |          |               |              | O                 | P  |                    |   |
| 399  | DIRECTOR/A DE HOSPITAL III    | 01101003 | SP-DS         | 1            | 1                 |    |                    |   |
| 400  | DIRECTOR/A ADJUNTO            | 01101002 | EC            | 1            | 1                 |    | 1                  |   |
| 401 / 402  | ASESOR/A                      | 01101003 | SP-DS         | 2            | 1                 | 1  |                    |   |
| 403  | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 01101005 | SP-ES         | 1            |                   | 1  |                    |   |
| 404 / 405  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I    | 01101006 | SP-AP         | 2            | 1                 | 1  |                    |   |
| 406 / 407  | TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II   | 01101006 | SP-AP         | 2            | 2                 |    |                    |   |
| 408  | TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I    | 01101006 | SP-AP         | 1            | 1                 |    |                    |   |
| 409 / 410  | ASISTENTE EJECUTIVO II        | 01101006 | SP-AP         | 2            | 2                 |    |                    |   |
| 411 / 412  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO       | 01101006 | SP-AP         | 2            | 2                 |    |                    |   |
| 413  | DIGITADOR/A                   | 01101006 | SP-AP         | 1            | 1                 |    |                    |   |
| (*) Directivo Superior de libre designación (nivel de confianza) |                               |          |               | TOTAL ÓRGANO | 15                | 12 | 3                  | 1 |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*Julio Acaro Rivas*  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



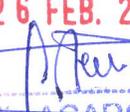


## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julia ACARO RIVAS  
FEDATARIO



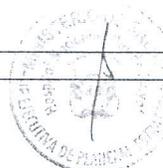


|   |                |          |                                   |
|---|----------------|----------|-----------------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                |          | Pág. 1 de 12                      |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                |          |                                   |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   |                |          |                                   |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>DIRECTOR/A DE HOSPITAL III</b>   | No. DE CARGOS: | <b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br><b>399</b> |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101003</b>   |                |          |                                   |
| <p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Dirigir, planificar, organizar y controlar los programas y actividades de la Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p>2. <b>RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos y Unidades Orgánicas: Dirección y coordinación</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Salud: Coordinación</li> <li>▪ Dirección de Salud V Luma Ciudad: Coordinación.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas: Coordinación.</li> </ul> </p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación legal del Hospital</li> <li>▪ Expedición de Resoluciones Directorales</li> <li>▪ Suscripción de convenios, contratos y acuerdos</li> </ul> </p> <p>4.1 <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Formular y conducir el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de política regional y sectorial de salud.</p> <p>4.2. Proponer a la Dirección de Salud, la política hospitalaria aplicable a su nivel, en concordancia con los lineamientos de política nacional en materia de salud.</p> <p>4.3. Aprobar la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los regionales y sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.</p> <p>4.4. Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la salud; evaluar su impacto e informar sobre los resultados a la Dirección de Salud, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión.</p> <p>4.5. Gerenciar los Recursos Humanos, Financieros, tecnológicos y materiales para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento del Hospital.</p> <p>4.6. Coordinar permanentemente con los Directores de Hospitales del País, las políticas, planes, estrategias y programas del sector, a fin de impulsar coherentemente las acciones integrales de salud.</p> <p>4.7. Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.</p> <p>4.8. Gestionar la cooperación técnico-financiera nacional e internacional según las normas vigentes.</p> <p>4.9. Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas.</p> <p>4.10. Asignar a las unidades orgánicas del Hospital objetivos funcionales, funciones y/o establecer el control interno previo, concurrente y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>4.11. Convocar periódicamente a los responsables de los Departamentos y Servicios de atención final en cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>4.12. Racionalizar adecuadamente la distribución y disponibilidad de los recursos financieros y personal de salud en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos programados.</p> |                |          |                                   |

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

  
**Sr. Julio ACARO RIVAS**  
**FEDATARIO**





4.13. Las demás funciones que le asigne el Ministerio de Salud y la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**Educación:**

**Mínimos exigibles:**

Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Deseable:**

Estudios de Maestría en Gestión Hospitalaria o afines

**Experiencia**

Experiencia en el desempeño de cargos de dirección, supervisión y organización y conducción de equipos de trabajo.

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Capacidad de resolución de conflictos.

Respeto a los derechos laborales del personal del Hospital.

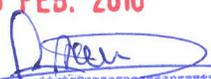
Actitud proactiva hacia el diálogo y la negociación.

Otros requisitos establecidos en el reglamento de concurso para cargos de Directores de Hospitales.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO





|   |                     |                            |
|---|---------------------|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                     | Pág. 2 de 12               |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                     |                            |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   |                     |                            |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>DIRECTOR/A ADJUNTO</b>   | No. DE CARGOS:<br>1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>400 |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101002</b>   |                     |                            |
| <p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.</p> <p>2. <b>RELACIONES:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b><br/>▪ Órganos y Unidades Orgánicas: coordinación e información.<br/><b>Relaciones Externas:</b><br/>▪ Entidades Públicas y privadas: coordinación<br/>▪ Coordina con las autoridades de otros sectores u otras entidades por ausencia o delegación del Director o en aquellas inherentes a sus funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>▪ Reemplazar al Director General asumiendo sus funciones por delegación.<br/>▪ Supervisión y monitoreo.<br/>▪ Participa en la conducción adecuada de la marcha de la Dirección Ejecutiva cumpliendo las funciones delegadas por la Dirección General.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b><br/>4.1 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales y administrativos que regulen el funcionamiento del Hospital, transmitiendo e impartiendo las orientaciones e instrucciones.<br/>4.2 Es responsable de la Dirección Médica ejerciendo funciones de superior Jerárquico de los jefes de los Órganos de Línea, en primera instancia.<br/>4.3 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de supervisión del cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas que norman el Hospital.<br/>4.4 Participar en la conducción del proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Hospital.<br/>4.5 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de mejoramiento continuo de los procesos organizacionales.<br/>4.6 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad.<br/>4.7 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de establecimiento de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas.<br/>4.8 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de asignación de objetivos funcionales, funciones y responsabilidades.<br/>4.9 Participar con el Director General en las diversas reuniones de carácter técnico y administrativo.<br/>4.10 Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos necesarios para el cumplimiento de los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne la autoridad de salud.<br/>4.11 Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III.</p> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/><b>Educación:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b><br/>▪ Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> |                     |                            |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

Sr. Julio AGARÓ RIVAS  
FEDATARIO



|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Médico Especialista.</li> <li>▪ Capacitación especializada en el área de Gerencia Hospitalaria.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en conducción de Programas Administrativos de Salud.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplia experiencia en la Dirección de programas de Salud.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b></p> <p><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá contar con capacidad de análisis y organización, habilidades administrativas y vocación de servicio.</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|   |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO





|  |                |              |                                  |
|--|----------------|--------------|----------------------------------|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  |                | Pág. 3 de 12 |                                  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |              |                                  |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                |              |                                  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ASESOR/A</b>  | No. DE CARGOS: | <b>2</b>     | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>401 / 402 |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101003</b>  |                |              |                                  |
| <p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades de asesoramiento técnico, administrativo, político y social del Director de Hospital III.</p> <p>2. <b>RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director/a de Hospital III: información, coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Director de la Oficina Ejecutiva de Administración: coordinación.</li> <li>▪ Unidades Orgánicas: coordinación</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina con las autoridades de otros sectores u otras entidades por delegación del Director General o en aquellas inherentes a sus funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> </p> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> </p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>4.2 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de formulación de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>4.3 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de evaluación del logro y eficacia de objetivos, metas y estrategias.</li> <li>4.4 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de supervisión del cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas que norman el hospital.</li> <li>4.5 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de mejoramiento continuo de los procesos organizacionales.</li> <li>4.6 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.</li> <li>4.7 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de gestión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.</li> <li>4.8 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas.</li> <li>4.9 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de implementación del sistema de referencia y contrareferencia del hospital.</li> <li>4.10 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad.</li> <li>4.11 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de formulación de políticas, normas, proyectos de investigación y atención especializada.</li> <li>4.12 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de establecimiento de convenios, contratos y acuerdos con entidades públicas y privadas.</li> <li>4.13 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de registro, flujo, seguridad y oportunidad de la documentación oficial.</li> </ol> |                |              |                                  |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*[Signature]*  
Sr. Julio ACARÓ RIVAS  
FEDATARIO



|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <p>4.14 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de custodia, seguridad y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario</p> <p>4.15 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de asignación de objetivos funcionales, funciones y responsabilidades.</p> <p>4.16 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos de control previo, simultáneo y posterior en el hospital.</p> <p>4.17 Proponer pautas y políticas para el perfeccionamiento de los procesos necesarios para el cumplimiento de los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne la autoridad de salud.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III.</p>   |                     |            |
| <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>▪ Grado Académico con estudios relacionados a Administración en Salud.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplia experiencia en labores de Asesoría.</li> <li>▪ Amplia experiencia en el área de Administración de Salud.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b></p> <p><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|   |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO





## EQUIPO DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio AGARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                            |                                   |  |
|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  |                            | Pág. 4 de 12                      |  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                            |                                   |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                            |                                   |  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>   | No. DE CARGOS:<br><b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br><b>406</b> |  |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>  |                            |                                   |  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades técnicas de Archivo General del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Hospital III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Supervisar el personal a su cargo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario de la Dirección General.</p> <p>4.2 Supervisar las actividades de archivo de documentos técnicos de la Dirección General.</p> <p>4.3 Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección General.</p> <p>4.4 Brindar el apoyo en la recepción y distribución de los documentos a los destinatarios requeridos ya sea dentro del hospital o fuera de este (instituciones públicas o privadas).</p> <p>4.5 Coordinar y verificar el mantenimiento y conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario de la Dirección General.</p> <p>4.6 Gestionar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos del área.</p> <p>4.7 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/> <b>Educación:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico de Instituto o Estudios universitario en Administración o similar.</li> </ul> <b>Experiencia:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.</li> </ul> <b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> </p> |                            |                                   |  |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>▪ Capacidad de organización y vocación de servicio.</li><li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li></ul> |                     |            |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|  |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                |          |                     |
|--|----------------|----------|---------------------|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  |                |          | Pág. 5 de 12        |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |          |                     |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                |          |                     |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>DIGITADOR/A</b>   | No. DE CARGOS: | <b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO: |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>  |                |          | 413                 |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades variadas técnicas de Archivo General del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>4.2 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.</li> <li>5.2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.</li> <li>6.2 Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.</li> <li>4.3 Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.</li> <li>4.4 Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>4.5 Verificar y visar la conservación y transferencia del patrimonio cultural.</li> <li>4.6 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas.</li> <li>4.7 Inventariar la documentación archivada del área.</li> <li>4.8 Controlar el ingreso y salida o devolución de documentos del área.</li> <li>4.9 Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/><b>Educación:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de administración.</li> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de administración.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.</li> </ul> |                |          |                     |

Ministerio de Salud  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

Sr. Julio ACARO RIVAS  
SECRETARIO



**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## EQUIPO DE TRABAJO DE SECRETARIA TECNICA

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
St. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|   |                            |                                   |              |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"   |                            |                                   | Pág. 6 de 12 |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                            |                                   |              |
| UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL  |                            |                                   |              |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>   | No. DE CARGOS:<br><b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br><b>404</b> |              |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101005</b>   |                            |                                   |              |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución y coordinación de actividades especializadas de sistemas administrativos del Equipo de Trabajo de Secretaría Técnica de la Dirección General.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director/a de Hospital III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades orgánicas: coordinación de documentos.</li> <li>Entidades públicas y privadas: coordinación de documentos.</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al personal a su cargo.</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.<br/> 4.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la Dirección General.<br/> 4.3 Estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos de la Dirección General.<br/> 4.4 Analizar, clasificar y evaluar la documentación proveniente de Trámite Documentario, para ser derivados a la Dirección General.<br/> 4.5 Absolver consultas de carácter técnico de la Dirección General.<br/> 4.6 Participar en actividades técnico-administrativas de la Dirección General.<br/> 4.7 Apoyar en actividades protocolares.<br/> 4.8 Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación de información.<br/> 4.9 Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados de carácter administrativo de la Dirección General.<br/> 4.10 Coordinar las labores administrativas del Equipo de Trabajo de Secretaria Técnica.<br/> 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/> <b>Educación:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de preferencia del área de la Salud con especialización en Administración en salud.</li> </ul> <b>Experiencia:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en sistemas administrativos de salud.</li> <li>Experiencia en conducción de personal.</li> </ul> </p> |                            |                                   |              |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



**Deseables o preferibles:**

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en Administración de salud de 2 años.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |                  |
|----------|---------------------|------------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:        |
|          |                     | Fecha:    /    / |

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**  
El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

  
**Sr. Julio ACARO RIVAS**  
**FEDATARIO**

*Handwritten mark*





|  |                |              |                            |
|--|----------------|--------------|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                | Pág. 7 de 12 |                            |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |              |                            |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                |              |                            |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>TECNICO ADMINISTRATIVO II</b>   | No. DE CARGOS: | <b>1</b>     | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>407 |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>  |                |              |                            |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección General.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.<br/>4.2 Coordinar las actividades y eventos programados por la Oficina.<br/>4.3 Digitar y redactar los documentos para la firma y evaluación de la Dirección General.<br/>4.4 Evaluar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.<br/>4.5 Apoyar en la coordinación de citas telefónicas.<br/>4.6 Apoyar en la atención del público usuario.<br/>4.7 Recabar información de Internet (búsqueda e impresión de información).<br/>4.8 Manejar equipos informáticos y/o electrónicos: proyector multimedia, scanner, filmadoras, video grabaciones, etc.<br/>4.10 Elaborar cuadros estadísticos y trabajos de diseño gráfico para diplomas y certificados.<br/>4.11 Participar en la elaboración de documentos de gestión, planes institucionales.<br/>4.12 Participar en la elaboración del Plan Anual de Necesidades.<br/>4.13 Fotocopiar diversos documentos de la Dirección General.<br/>4.15 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.<br/>4.16 Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a del Equipo de Trabajo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/><b>Educación:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Administración.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios de Administración en Salud.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de administración.</li> </ul> |                |              |                            |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
 Sr. JULIO ACARO RIVAS  
 FEDATARIO



**Deseables o preferibles:**

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración en salud de 2 años.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Disposición de cortesía y buen trato al usuario.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                |   |                     |
|--|----------------|---|---------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                |   | Pág. 8 de 12        |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |   |                     |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                |   |                     |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ASISTENTE EJECUTIVO/A II</b>  | No. DE CARGOS: | 2 | CÓDIGO CORRELATIVO: |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>  |                |   | 409 / 410           |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la Dirección General.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador/a de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</li> <li>4.2 Asistir a la Dirección General (Sub-Dirección) realizando tareas de apoyo técnico-administrativo.</li> <li>4.3 Preparar y presentar oportunamente la agenda diaria de las actividades del Director Adjunto.</li> <li>4.4 Revisar y sellar la documentación que firmará el Director Adjunto.</li> <li>4.7 Evaluar y verificar la documentación proveniente de los diferentes Departamentos y Oficinas, de competencia del Director Adjunto, para la firma respectiva.</li> <li>4.8 Revisar la conformidad de los Informes Médicos y sellarlos para la firma del Sub-Director.</li> <li>4.9 Estudiar y analizar expedientes técnicos sencillos de competencia de la Sub-Dirección General, para emitir informes preliminares.</li> <li>4.10 Redactar las respuestas de los diferentes expedientes de la Sub Dirección General.</li> <li>4.11 Coordinar las entrevistas del Director Adjunto y llevar las actas de reuniones.</li> <li>4.13 Transferir las llamadas recepcionadas para la Sub-Dirección General.</li> <li>4.14 Mantener informado al Sub-Director sobre las novedades en el ámbito asistencial y normas emitidas en el Diario Oficial "EL Peruano" referentes al sector salud.</li> <li>4.15 Elaborar la Base de Datos sobre las diferentes estadísticas de producción de servicios, de competencia de la Sub-Dirección.</li> <li>4.16 Participar conjuntamente con el Equipo de la Secretaría Administrativa, en la elaboración de documentos administrativos (Directivas, Manuales, Plan Operativo, Plan Estratégico).</li> <li>4.17 Elaborar proyectos de documentos normativos en el ámbito de la Sub Dirección.</li> <li>4.18 Diagramar y diseñar trabajos de diseño gráfico (Diplomas) de la Sub Dirección.</li> <li>4.20 Organizar y archivar los documentos de la Sub-Dirección General</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <p><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.</li> </ul> |                |   |                     |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

SE. JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO



**Deseables o preferibles:**

- Estudios en administración.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos.

**Experiencia:**

**Mínimos exigibles:**

- Experiencia en labores técnicas de administración.

**Deseables o preferibles:**

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## EQUIPO DE TRABAJO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                |          |                     |
|--|----------------|----------|---------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                |          | Pág. 9 de 12        |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |          |                     |
| UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL   |                |          |                     |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>  | No. DE CARGOS: | <b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO: |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>  |                |          | 405                 |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de la Dirección General.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Supervisar al personal a su cargo</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Hospital Nacional Dos de Mayo.</p> <p>4.2 Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial que ingresa y emite la Dirección General.</p> <p>4.2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Dirección General.</p> <p>4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección General.</p> <p>4.4 Orientar al público en general sobre los procedimientos administrativos.</p> <p>4.5 Distribuir a las diversas oficinas la documentación emitida por la Dirección General y Subdirección.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/> <b>Educación:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios en administración.</li> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos.</li> </ul> <b>Experiencia:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de administración.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.</li> </ul> </p> |                |          |                     |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

Sr. Julio ACARO RIVAS  
SECRETARIO



**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|   |                            |                                   |  |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--|
| HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"   |                            | Pág. 10 de 12                     |  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                            |                                   |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   |                            |                                   |  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>   | No. DE CARGOS:<br><b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br><b>408</b> |  |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>   |                            |                                   |  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecutar actividades técnico administrativas del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/> <b>Relaciones Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta al cumplimiento de su función.</li> </ul> <b>Relaciones Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>4.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos</p> <p>4.3 Recepcionar y registrar, la documentación que ingresa al Hospital.</p> <p>4.4 Distribuir Resoluciones y expedientes a las oficinas correspondientes para el trámite respectivo.</p> <p>4.5 Llevar el control de las necesidades del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario.</p> <p>4.6 Registrar en el cuaderno de cargo la relación de expedientes que se va distribuir a las diferentes unidades orgánicas del hospital.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> |                            |                                   |  |
| <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/> <b>Educación:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de administración.</li> <li>Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.</li> </ul> </p> <p><b>Experiencia:</b><br/> <b>Mínimos exigibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores similares a su cargo.</li> </ul> <b>Deseables o preferibles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en operación de equipos de 2 años.</li> </ul> </p>   |                            |                                   |  |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

Sr. Julio ACARO RIVAS



**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|   |                |          |                                  |
|---|----------------|----------|----------------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                |          | Pág. 11 de 12                    |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                |          |                                  |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   |                |          |                                  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  | No. DE CARGOS: | <b>2</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>411 / 412 |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101006</b>   |                |          |                                  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecutar actividades técnico administrativas del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>4.2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos</li> <li>4.3 Recepcionar y registrar, la documentación que ingresa al Hospital.</li> <li>4.4 Distribuir Resoluciones y expedientes a las oficinas correspondientes para el trámite respectivo.</li> <li>4.5 Llevar el control de las necesidades del Equipo de Trabajo de trámite documentario.</li> <li>4.6 Registrar en el cuaderno de cargo la relación de expedientes que se va distribuir a las diferentes unidades orgánicas del hospital.</li> <li>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios secundarios concluidos.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios de administración.</li> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b><br/><b>Mínimos exigibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Algunas experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Deseables o preferibles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en operación de equipos de 2 años.</li> </ul> |                |          |                                  |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

*[Firma]*  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



## EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



|  |                            |                                   |  |
|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                            | Pág. 12 de 12                     |  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                            |                                   |  |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  |                            |                                   |  |
| CARGO CLASIFICADO:<br><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>   | No. DE CARGOS:<br><b>1</b> | CÓDIGO CORRELATIVO:<br><b>403</b> |  |
| CÓDIGO DEL CARGO: <b>01101005</b>  |                            |                                   |  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de gestión del riesgo de Desastres en el ámbito hospitalario.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de Hospital III: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>▪ Tiene relación de coordinación con los directores de los órganos de línea, órganos asesores y órganos de apoyo</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la Oficina General de Defensa Nacional del MINSA (OGDN - MINSA).</li> <li>▪ Con el COE Salud.</li> <li>▪ Con el Instituto de Defensa Civil (INDECI).</li> <li>▪ Con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Convoca a los responsables de las unidades funcionales de la Dirección General del hospital a fin de que participen en los procesos de gestión del riesgo de desastres.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Participar de acuerdo a sus competencias, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD); estimación de riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en apoyo al Grupo de Trabajo de GRD (GTRD-HNDM).</p> <p>4.2 Participar de acuerdo a sus competencias en la planificación, implementación y ejecución de los procesos de la GRD en el HNDM.</p> <p>4.3 Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas intervinientes en la GRD, con el fin de que incorporen en sus presupuestos las actividades que correspondan al Plan de Actividades Anuales del GTGRD-HNDM u otras que conciernen a la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>4.4 Colaborar con el Grupo de Trabajo de GRD en las labores de sensibilización, capacitación y difusión de temas relacionados a la GRD.</p> <p>4.5 Recopilar la información de estudios e investigaciones que en materia de GRD se realicen o que resulten de la atención de desastres, con el fin de aportarla al GTGRD-HNDM para el diseño de planes dirigidos a la gestión de riesgos de desastres.</p> <p>4.6 Gestionar en apoyo al Grupo de Trabajo de GRD, las acciones de respuesta en una situación de emergencia masiva o desastre en el hospital.</p> <p>4.7 Realizar con autorización de la Dirección General, coordinaciones con entidades extrahospitalarias intervinientes en la GRD.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne el Director/a de Hospital III.</p> |                            |                                   |  |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

**26 FEB. 2016**

*[Firma]*  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

**Educación:**

**Mínimos exigibles:**

- Título Profesional Universitario, con competencias en Gestión del Riesgo de Desastres.

**Deseables o preferibles:**

- Especialista en Gestión del Riesgo de desastres.
- Gestión en Servicios de salud.

**Experiencia:**

**Mínimos exigibles:**

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años.

**Deseables o preferibles:**

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de administración de salud de 2 años.

**Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

**Mínimos exigibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Competencias en Gestión del Riesgo de Desastres.

**Deseables o preferibles:**

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          |                     | Fecha: / / |

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que he tenido a la vista

26 FEB. 2016

  
Sr. Julio ACARO RIVAS  
FEDATARIO