

Ministerio de Salud
Instituto Nacional
de Ciencias
Neurológicas



N° 239 -2011-INCN-DG

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
Dra. YRMA SOLEDAD QUISEPÉ ZAPANA
SUB DIRECTORA GENERAL
OMP. 24051 RNE. 13498

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 08 de Julio del 2011.

VISTOS :

El Informe N° 044-2011-INCN-UO-OEPE, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando N° 057-2011-INCN/OGC de la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los Arts. 30°; 31° y 32° del Reglamento de La Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, que tiene como misión lograr el liderazgo a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de la investigación científica e innovación de metodologías, técnicas y normas para su difusión y aprendizaje; así como, la asistencia altamente especializada a los pacientes;

Que, el Artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842- Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y modificada mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA;

Que, las disposiciones legales establecen que la máxima autoridad Administrativa de la entidad, aprueba mediante resolución, directivas, normas, reglamentos procedimiento para el mejor desarrollo y logro de sus fines y objetivos; y que, los Arts. 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, aprobado por Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, establece la visión, misión y objetivos estratégicos, y faculta al Director General, normar y establecer cargos funcionales;

Que, el objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, es describir, establecer la función básica, funciones específicas, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos establecidos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA se delega facultades y atribuciones a los titulares de los Institutos Especializados; y que, es atribución y responsabilidad del Director General expedir resoluciones de los asuntos de su competencia; y,

Estando a lo informado por la Oficina de Gestión de la Calidad; y

Con la opinión favorable de la Sub Directora General, del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución en veinticuatro (24) fojas.

Artículo Segundo.- El documento técnico normativo aprobado por el artículo precedente, es de aplicación en el ámbito de la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Su difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente y será revisado por lo menos una vez al año y/o actualizado en los casos que señala el numeral 5.3.1. de la Directiva N° 001-INAP/DNR.

Artículo Tercero.- La Oficina de Comunicaciones, publicará en el portal de Internet del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 134-2006-SA-INCN-DG de fecha 10 de Julio del 2006.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
Dr. JORGE E. MEDINA RUBIO
DIRECTOR GENERAL

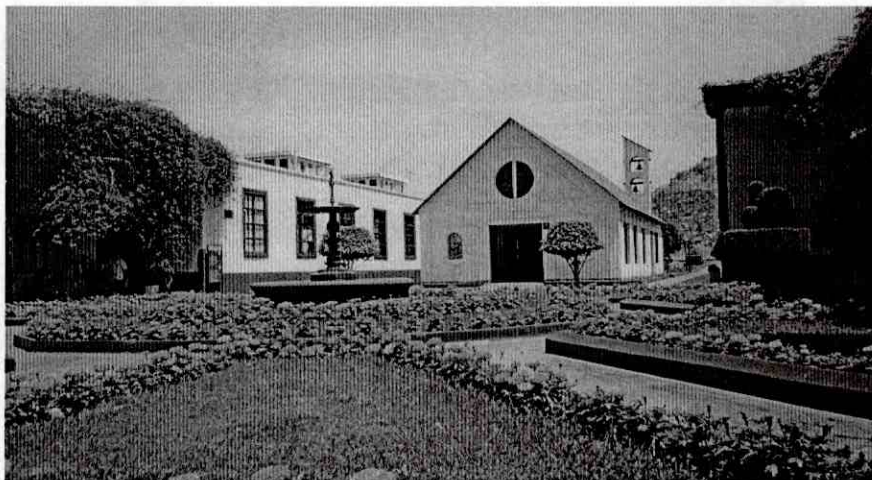
JMR/YQZ/JCM/MRPZ/CBV/kcv



PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS NEUROLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.2
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

PRESENTACIÓN

La Oficina de Gestión de la Calidad, es la Unidad Orgánica encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas para promover la mejora continua de atención al paciente, con la participación activa del personal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Gestión de la calidad, es el documento normativo básico que expresa en detalle la estructura Orgánica y la Descripción de las funciones más importantes, líneas de autoridad y responsabilidad de cada uno de los cargos o puestos de trabajo establecidos para la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

La estructura orgánica que se detalla en este manual ha sido aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA de fecha 16 de Agosto del 2006.

El Jefe (a) de la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, es responsable de difundir y mantener actualizado el contenido de este Manual de Organización y Funciones (MOF) con el personal asignado a su unidad orgánica, estableciéndose un canal permanente de comunicación, con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que significa en la consecución de los objetivos y planes.

Se ha previsto que cada nivel de Jefatura cuente con un ejemplar completo de este Manual de Organización y Funciones, independientemente de la distribución de las funciones específicas que corresponde a los otros cargos.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.3
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

INDICE

PAG.

Carátula

Directorio

Presentación

Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones

Capítulo II Base legal

Capítulo III Criterios del Diseño

Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional

4.1. Organigrama Estructural.

4.2. Organigrama Funcional.

Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos

Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos

6.1. Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina

Capítulo VII Comités y Comisiones

Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.4
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, es un documento técnico normativo de gestión que tiene que tiene como objetivo describir, establecer la función básica, funciones específicas, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos establecidos para la Oficina de Gestión de la Calidad, cuyos Objetivos específicos:

- 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 de la OGC y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

La presente Norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido en la Oficina de Gestión de la Calidad y las unidades orgánicas y funcionales involucradas. Así como los Comités que trabajan directamente con la Oficina.

3. CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VI Capítulos considerando en su contenido: Objetivo y Alcance, Base Legal, Criterio del Diseño, Estructura Orgánica, Cuadro de Asignación de Personal y Descripción de los cargos.

4. APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad, será aprobado por Resolución Directoral, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.5
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos N° 013-2002-SA., N° 023-2005-SA, N° 007-2006-SA, N° 011-2008-SA – Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
3. Ley 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.
4. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
5. Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley N° 23330 – Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
9. Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
10. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
11. Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG – Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
12. Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG – Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
13. Ley N° 28396 de 24.NOV.2004. Modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.NOV.2004.
14. Ley N° 28422 de 16.DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.DIC.2004.
15. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
16. Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
17. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
18. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
19. Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
20. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Publicas.
21. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Publica.
22. Decreto Supremo N° 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
23. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
24. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
25. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
26. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.6
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

27. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
28. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINSA/OGPE – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA,
29. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
30. Resolución Ministerial N° 343-2011/MINSA con fecha de 03 de mayo del 2011 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
31. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA –Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud. Y modificatoria Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.7
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO.

El desarrollo del presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la calidad, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, aplicado criterios que a continuación se enuncian.

3.1. Eficacia y Eficiencia:

La eficacia expresada como capacidad del Director Ejecutivo y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

3.2. Racionalidad

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

3.3. Unidad de Mando

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4. Autoridad y responsabilidad

Otorga las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema Administrativo; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y el nivel de cargo;

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Director Ejecutivo pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definitivas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas 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 tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5. Segregación de Funciones

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, 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.

3.6. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y sub procesos o procedimientos.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	C.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.8
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7. Trabajo en Equipo

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 jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

3.9. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones, esta desarrollado en el Título III del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, correspondiente al órgano de asesoría, referentes específicamente a la Oficina de Gestión de la calidad..

Unidad orgánica encargada de formulación de los procesos técnicos para la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y así promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al usuario con la participación activa del personal. Depende de la Dirección General.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.9
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO IV:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1. Estructura Orgánica

La Oficina de Gestión de la Calidad, como Órgano de Asesoramiento, es la unidad orgánica encargada de formulación de los procesos técnicos para la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y así promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al usuario con la participación activa del personal. Depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

OBJETIVOS FUNCIONALES

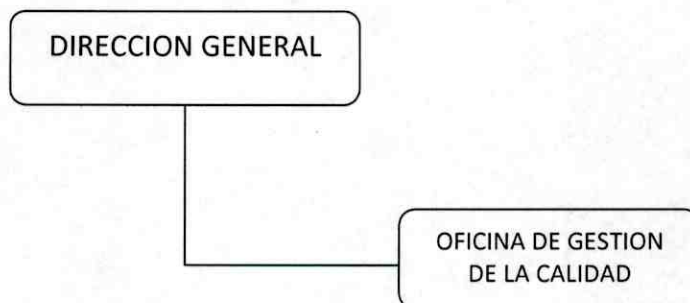
- Promover la incorporación del enfoque de calidad en el Plan Estratégico Operativo Institucional y planes de trabajo.
- Proponer indicadores de calidad y el desarrollo de actividades para la mejora continua, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Implementar las normas, estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto.
- Apoyar la capacitación y sensibilización del personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- Desarrollar y evaluar mecanismos de escucha al usuario para la mejora de la calidad y la participación ciudadana en salud.
- Asesorar y apoyar en el desarrollo de los procesos de auto evaluación, acreditación y auditoría de la calidad, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad en los diferentes Departamentos del Instituto e, informar y difundir los resultados al Ministerio de Salud y a los niveles que correspondan.
- Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de Atención al paciente.
- Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de información del paciente.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCEN	Pág.10
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. Nº 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.11
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

(RM N° 343-2011) -Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondientes a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD								
N° DE ORDEN		CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
DEL	AL	NOMENCLATURA	CÓDIGO			0	P	
24		DIRECTOR EJECUTIVO	01107003	SP - DS	1	1		
25		TECNICO ADMINISTRATIVO III	01107006	SP-AP	1		1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.12
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPITULO VI.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

En el presente capítulo se transcribe como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Gestión de la Calidad, que deben describirse en el presente manual, con el número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su ubicación.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.13
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD				
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01107003		24

1. FUNCION BÁSICA:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión de la Calidad para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial III del Instituto.

De Autoridad:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.

De Coordinación:

- Con el Director de Programa Sectorial II de la Institución.
- Con otras Unidades Orgánicas del Instituto.

Relaciones Externas

- Coordina y recibe directivas de los siguientes organismos públicos: Dirección General de Salud de las Personas, Dirección de Calidad en Salud, Direcciones de Servicios Salud y Dirección de Salud V – Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Puede representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Gestión de la Calidad, así mismo representa a la Oficina de Gestión de la Calidad ante las dependencias competentes, intra y extra-institucional.
- 3.2 Controla y supervisa la ejecución de las actividades relacionadas a la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 3.3 Conformar comités técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 3.4 Autoriza la ejecución de reuniones técnicas competentes.
- 3.5 Coordina en forma permanente con la Dirección General del Instituto.
- 3.6 Autoriza la elaboración del cuadro anual de necesidades y el plan anual de actividades de la Oficina.
- 3.7 Propone líneas de Investigación dentro del ámbito de su competencia.
- 3.8 Convoca al personal de otras unidades orgánicas del Instituto para que participen en actividades relacionadas a Investigación y Garantía de la Calidad, Proyectos de Mejora Continua de la Calidad, Información para la Calidad y Satisfacción del Usuario Interno y Externo.
- 3.9 Asigna funciones al personal a su cargo.
- 3.10 Participa en las reuniones técnicas que convoca la Dirección General de Salud de las Personas, Oficina Ejecutiva de Calidad en Salud, Direcciones de Salud y otras dependencias del Ministerio de Salud.
- 3.11 Controla y supervisa las actividades del personal profesional y técnico que labora en la Oficina de Gestión de la Calidad y los procesos relacionados con la Oficina.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE	OGC.	R.D. Nº 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.14
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, diseñar, evaluar y analizar los procesos de Mejoramiento y Garantía de la Calidad para a toma de decisiones.
- 4.2. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.3. Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los órganos de línea del Nacional de Ciencias Neurológicas.
- 4.4. Conducir la formulación del Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en concordancia a los objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- 4.5. Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración y actualización de la documentación, mantenimiento y aseguramiento metodológico del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado.
- 4.6. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de gestión del personal de la Unidad.
- 4.7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI.
- 4.8. Identificar líneas prioritarias de investigación sobre la base del análisis de la realidad y orientar a la solución de problemas.
- 4.9. Conformar los Comités de Trabajo en Auditoria, Autoevaluación, Acreditación y otros que corresponda a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las políticas que regulen el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- 4.11. Coordinar las mejoras en los flujos de atención, procesos y trámites que se realizan en el Instituto.
- 4.12. Propiciar en el equipo de trabajo, las buenas relaciones interpersonales.
- 4.13. Brindar asesoría en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- 4.14. Participar en las Reuniones del Equipo de Gestión.
- 4.15. Integrar Comisiones que le designe la Dirección General.
- 4.16. Promover la ejecución de estudios de investigación en Calidad de Servicios de Salud.
- 4.17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.18. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.19. Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
- 4.20. Emitir informes técnicos según la naturaleza del cargo e información necesaria sobre el grado de avance de los planes aprobados.
- 4.21. Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones por disposición de la Dirección General según la naturaleza del cargo.
- 4.22. Visar resoluciones sobre asuntos relacionados con su competencia.
- 4.23. Asesorar proyectos de Investigación en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- 4.24. Emitir informes técnicos sobre actividades de su competencia cuando lo sean requeridos.
- 4.25. Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- 4.26. Responder a las consultas en relación a la Gestión de la Calidad.
- 4.27. Participar en las reuniones técnicas que convocan las diversas dependencias del Ministerio de Salud.
- 4.28. Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.15
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Profesional de la Salud con estudios Maestría de Gerencia de Servicios en Salud, capacitación en gestión de la Calidad.
- SERUM
- Colegiatura habilitada

Experiencia

- Experiencia mayor de un (1) año en un puesto igual o similar.
- Mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio profesional

Capacidades, habilidades y actitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para el trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos
- Vocación de servicio y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- además de ejecutar actividades de procesamiento automático de datos, codificación de los diseños y análisis de sistemas en lenguajes de programación



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE	OGC.	R.D. Nº 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.16
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD				
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01107006		25

1. FUNCION BÁSICA

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo, manejo documentario de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Instituto, para la elaboración de la documentación e informes correspondientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De coordinación y convocatoria por disposición de su jefatura inmediata.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, clasificar, registrar, controlar la recepción, distribuir y archivar la correspondencia e informes de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 4.2 Participar en el registro y verificación de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros
 - 1.1 Organizar, coordinar la recopilación de datos, digitación, procesamiento y elaboración de cuadros estadísticos.
- 4.3 Velar por el adecuado y correcto flujo de la documentación, referente a su registro, etiquetado, ordenamiento, archivo y tramitación oportuna de la Oficina.
- 4.4 Garantizar la adecuada recepción y promover la respuesta oportuna de toda documentación llegada a la Oficina, así como hacer el seguimiento y monitoreo de la documentación generada en la Oficina.
- 4.5 Atender y orientar al público usuario y los servidores de la Institución sobre las actividades y atenciones que realiza la Oficina.
- 4.6 Coordinar, Organizar la agenda de reuniones, certámenes y entrevistas del Jefe de la Oficina, así como de las visitas y compromisos oficiales intra y extra institucionales.
- 4.7 Llevar el inventario actualizado del material, equipos, muebles y otros enseres asignados a la Oficina; así como, velar por su conservación, su correcta utilización y seguridad.
- 4.8 Formular los requerimientos de material, equipos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina.
- 4.9 Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina.
- 4.10 Despachar la correspondencia y otra documentación, registrándola en cuadernos de cargo.
- 4.11 Ingresar información estadística del sistema de gestión de la calidad y del sistema informático
- 4.12 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.13 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de Normas Técnicas sobre documento, trámite, archivo y redacción.

APROBADO	REVISADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
DG.	OEPE.	R.D. Nº 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.17
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

4.14 Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Certificado o Título de Secretaria Ejecutiva o Técnico Administrativo
- Capacitación en sistema de computación básica y conocimientos de paquetes informáticos: procesador de textos, hoja de cálculo, gráficos y otros.

Experiencia

- Experiencia en labores de Secretariado, Trámite Administrativo
- Experiencia mínima de 2 años como secretaria y/o Técnico Administrativo en establecimientos de salud.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEA	OGC.	R.D. Nº 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.18
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPÍTULO VII

COMITÉS

COORDINADOR DEL COMITÉ DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Elaborar el Plan de Auditoría de la Calidad de Atención en Salud, conforme a las prioridades institucionales y a sus necesidades, el mismo que será presentado a la Dirección del Instituto para su conocimiento y aprobación.
- 2) Proponer el número y la conformación de comités por servicios de acuerdo a la complejidad del establecimiento, serán presididos por un Jefe o Encargado principal; designado que recaerá en el profesional de salud de mayor jerarquía siempre y cuando no se encuentre comprendido en la evaluación.
- 3) Planear, organizar, evaluar y supervisar las auditorias programadas en el Plan de Auditoria de la Calidad de Atención en Salud o las que se generen a solicitud de parte, según corresponda.
- 4) Analizar la calidad y contenido del Reporte/Informe de Auditoría de casos, en especial las referidas a las conclusiones y recomendaciones emitidas; informando al jefe de la Oficina de Calidad cuando el caso así lo requiera.
- 5) Elevar el Reporte / ó informe de Auditoría según corresponda al responsable de la Oficina de Calidad o quien haga sus veces.
- 6) Ejecutar las auditorias que por sus características requieran su participación.
- 7) Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas.
- 8) Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto en el Reporte de Auditoría de la Calidad de Atención, como en las Auditorias de Casos.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de la Salud.
- Diplomado en Auditoría .
- Experiencia en labores de la especialidad.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.
- Norma Técnica de Auditoría de La Calidad de Atención en Salud, aprobado con RM N°029-MINSA-DGSP-V.01



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.19
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

COORDINADOR DE EQUIPOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de los Equipos de Mejora Continua de Calidad.
- 2) Promover, asesorar y ejecutar el uso de la metodología de la Mejora Continua de la Calidad.
- 3) Sensibilizar a la alta dirección y a los trabajadores en el uso de Herramientas para la Mejora Continua de la Calidad.
- 4) Motivar al personal para su integración en Equipos de Mejora Continua.
- 5) Fomentar el proceso de aprendizaje y lograr el crecimiento de las personas.
- 6) Apoyar el proceso de Gestión de Excelencia.
- 7) Planear, organizar, evaluar y supervisar las actividades de los equipos de Mejora Continua.
- 8) Analizar la calidad y contenido del Proyecto de los Equipos de Mejora Continua, e informar al jefe de la Oficina de Calidad.
- 9) Elevar los Proyectos de los Equipos de Mejora Continua según corresponda al responsable de la Oficina de Calidad o quien haga sus veces.
- 10) Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión ejecutadas.
- 11) Realizar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos presentados por los Equipos de Mejora Continua.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de la Salud con conocimientos en Gestión de la Calidad.
- Capacitación Técnica relacionada a la Unidad.
- Experiencia en elaboración de proyectos de mejora.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.20
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

COORDINADOR DEL COMITÉ DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo de los Equipos de Mejoramiento Continuo de Calidad.
- 2) Evaluar experiencias institucionales referidas a la revisión de las decisiones con implicaciones éticomédicas.
- 3) Fomentar y motivar la eficiente gestión del sistema de Quejas y escucha al usuario interno y externo.
- 4) Implementar una forma de aprender sobre los problemas de la institución, a partir de la información generada en el proceso de escucha activa al usuario y promover el mejoramiento de los procesos.
- 5) Promover el fortalecimiento del sistema de atención de salud a través de la retroalimentación para el mejoramiento continuo de los servicio de salud.
- 6) Proponer la administración de la medición sistemática relacionada con las quejas y sugerencias de los usuarios.
- 7) Canalizar y Administrar la información sobre la satisfacción del usuario interno y externo.
- 8) Desarrollar estrategias que permitan solucionar los problemas encontrados a partir de la sistematización de las quejas presentadas
- 9) Coordinar la Socialización ante los trabajadores del hospital la existencia de un Comité que escuchará sus problemas e insatisfacciones y en la medida de lo posible, solucionará dichos problemas.
- 10) Elaborar el informe de las acciones de evaluación y supervisión de los informes mensuales del Comité de Quejas.
- 11) Brindar asesoramiento al Comité de Ética relacionadas a los sistemas, procesos y normatividad.
- 12) Realizar el seguimiento de la ejecución de la solución planteadas en los informes del Comité de Quejas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de la Salud con conocimiento de la especialidad.
- Capacitación Técnica relacionada a la Unidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 21
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Elaboración e Implementación del Plan Para la Seguridad del Paciente en el INCN
- 2) Elaborar actas de reuniones y envío de correspondencia del comité
- 3) Participar activamente en las reuniones del comité
- 4) Elaboración, control y archivo de todos los documentos del comité
- 5) Supervisar las actividades realizadas por los miembros del comité.
- 6) Analizar, aprobar y apoyar los planes de actividades presentados por los miembros del comité bajo su responsabilidad
- 7) Asegurar la correcta y oportuna implementación del Programa de Vigilancia y Prevención de Eventos Adversos desarrollando un continuo monitoreo en los servicios.
- 8) Liderar el Programa de Vigilancia y Prevención de Eventos Adversos en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad.
- 9) Promover y desarrollar de manera permanente un diagnóstico epidemiológico de los Eventos Adversos, asesorando a los Directores del INCN, Jefe del Departamento, Jefe de Servicio y todo aquél que lo requiera en dicha materia.
- 10) Promover la formación y liderar al equipo conductor de Lista de Verificación para La Seguridad de la Cirugía
- 11) Colaborar de manera activa con la Oficina de Calidad en Seguridad del Paciente en todas las áreas relacionadas con la Vigilancia y Prevención de Eventos Adversos
- 12) Promover y colaborar en la revisión de normas, guías de práctica clínicas o cualquier tipo de documento institucional que ayude a garantizar la calidad de la atención y a reducir al mínimo los riesgos para el paciente.
- 13) Asesorar al Médico Jefe de la Unidad en tareas encomendadas y reemplazarlo en caso de ausencia de éste y en todas las labores que éste desarrolle dándole continuidad y permanencia en el tiempo al rol de la Unidad.
- 14) Participar como docente en Capacitaciones organizadas por la Unidad y a solicitud de Servicios, con énfasis en el área de los Eventos Adversos.
- 15) Participar en la organización de Jornadas de Calidad que organiza la Oficina de Gestión de la Calidad.
- 16) Participar en la elaboración y posteriores revisiones del Manual de Organización y Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Gestión de la Calidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de la Salud con conocimientos en Gestión de la Calidad.
- Capacitación Técnica relacionada a la especialidad.
- Experiencia en temas de eventos adversos.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	C.	R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.22
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

COORDINADOR DEL COMITÉ DE CLIMA ORGANIZACIONAL
FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Elaboración e Implementación del Plan Para el Estudio de Clima Organizacional en el INCN
- 2) Elaboración del informe sobre el estudio de Clima Organizacional.
- 3) Elaborar actas de reuniones y envió de correspondencia del comité
- 4) Participar activamente en las reuniones del comité
- 5) Elaboración, control y archivo de todos los documentos del comité
- 6) Supervisar las actividades realizadas por los miembros del comité.
- 7) Analizar, aprobar y apoyar los planes de actividades presentados por los miembros del comité bajo su responsabilidad
- 8) Fomentar el trabajo en equipo
- 9) Realizar Planes de mejora relacionadas al Clima Organizacional
- 10) Elaborar, gestionar y ejecutar programas de capacitación en forma integral según las necesidades reales del personal.
- 11) Realizar gestiones para la aprobación de planes de actividades sociales que beneficien al personal y a la institución.
- 12) Elaborar proyectos de capacitación sobre recursos humanos, higiene y seguridad institucional, motivación y otros orientados a mantener en forma permanente un clima organizacional agradable
- 13) Incentivar y capacitar al personal para poner en práctica el trabajo en equipo
- 14) Promover una administración basada en valores
- 15) Gestionar ante la Dirección la realización de actividades sociales que conlleven a la satisfacción y armonía del personal.
- 16) Representar al jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad en reuniones extra e intra institucionales.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de la Salud con conocimiento de la especialidad.
- Capacitación Técnica .
- Experiencia en labores de la especialidad.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 134-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	

 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 23
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

COORDINADOR DEL EQUIPO DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Coordinar las actividades del proceso de acreditación con la autoridad Institucional
- 2) Promueve la difusión del conocimiento del Listado de Estándares de Acreditación entre el personal del Instituto
- 3) Convocar a reuniones para la conformación de los equipos de auto evaluadores internos
- 4) Elaborar actas de reuniones y envío de información según corresponda
- 5) Selección de Evaluadores Internos
- 6) Elaboración del Plan de Autoevaluación
- 7) Coordina con los evaluadores internos el cronograma y la secuencia de la Autoevaluación
- 8) Coordina y define el Plan de trabajo
- 9) Evaluación y Verificación de los Estándares
- 10) Reporte del Inicio y ejecución de Autoevaluación.
- 11) Elaboración y Remisión del Informe Técnico de Autoevaluación

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director General y del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional de la Salud con conocimiento en Gestión de la Calidad
- Capacitación Técnica relacionada a la especialidad.
- Experiencia en Evaluación para la Acreditación de Establecimientos de Salud.

REFERENCIA:

- Norma técnica "SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD", aprobado mediante R.M N° 519-2006/MINSA.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	



 PERÚ Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 24
Versión :	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad		

CAPITULO VIII

ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Enfoque de sistema para la gestión.

Indicar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

2. Mejora continua.

La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de esta.

3. Enfoque basado en hechos para la Toma de decisiones basada en hechos.

Las decisiones eficaces se basan en el análisis de datos y la información.

4. Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.

Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa intensifica la capacidad de ambos para crear valor.

5. AUTOEVALUCIÓN PARA CALIDAD: La Auto evaluación es tener el valor de mirarse uno mismo para establecer dónde se sitúan exactamente nuestros puntos fuertes y nuestras debilidades.

6. ATRIBUTOS: Son las características o rasgos fundamentales que diferencian nuestros productos o servicios; establecidos en función a las expectativas y necesidades de los usuarios.

7. ESTÁNDAR: Representa un nivel de desempeño adecuado que es deseado y factible de alcanzar y que puede ser medido a través de indicadores previamente definidos.

8. PLANEAR: Actividad que determinan que es lo que se debería hacer, cual es la meta y como se puede alcanzar.

HACER: Significa transformar los procesos actuales con el fin de mejorar su desempeño, de acuerdo a lo planeado.

10. VERIFICAR: Determina el grado de cumplimiento de las actividades planeadas y metas de desempeño.

11. ACTUAR: Significa realizar los ajustes a los nuevos procedimientos y estandarizarlos, con el fin de garantizar que siempre se apliquen. La ejecución continuada del Ciclo de Control garantiza el mejoramiento permanente del desempeño de los procesos de la organización.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	OGC.	R.D. N° 134-2006-SA-INCEN-DG 10/07/2006	

