



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE
HORA: _____
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE
DNI: 32785363
RUBEN A. LÓPEZ HONORIO
JEFE DE LA OFICINA DE PLAN.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL



Chimbote, 12 de Junio del 2014

Vistos los Proyectos de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Interno, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Economía y Unidad de Logística del Hospital La Caleta;

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N°27867 y su modificatoria Ley N°27902, se establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Regionales, incluyéndose estas al régimen de las Direcciones Regionales Sectoriales;

Que, mediante Resolución Ministerial N°731-2003-SA/DM, se aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.01 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", correspondiente al Sector Salud, el mismo que en su numeral 5.4.6. establece los procedimientos para la revisión, aprobación y difusión, debiendo ser aprobados mediante Resolución Directoral del Órgano de Dirección de la respectiva entidad, concordante con la V Disposición Específica numerada 5.5.7;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°0319-2006-Región Ancash/PRE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "La Caleta" de Chimbote;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°0274-2013-Región Ancash/PRE se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital La Caleta, que establece la estructura de cargos de las diferentes Unidades Orgánicas;

Que, efectuado el proceso de revisión del indicado documento y analizado, se puede apreciar que este ha sido elaborado teniendo en cuenta las disposiciones de la directiva indicada, al Reglamento de Organización y Funciones vigentes y con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico, condiciones que hace viable su aprobación;

De conformidad con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N°371-2003-SA/DM y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital La Caleta:

- Dirección Ejecutiva 10 folios
- Órgano de Control Interno 11 folios
- Oficina de Planeamiento Estratégico 13 folios
- Unidad de Gestión de la Calidad 11 folios
- Oficina de Administración 05 folios
- Unidad de Personal 23 folios
- Unidad de Economía 34 folios
- Unidad de Logística 27 folios



Artículo 2° Encargar a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la ejecución de las acciones de supervisión y evaluación de la aplicación del Manual de Organización y funciones aprobados por la presente resolución, a fin de cautelar su fiel cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



GOBIERNO REGIONAL ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL LA CALETA
RUBEN A. LÓPEZ HONORIO
DNI: 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



13-06-14
10:30 am



PERU

DIRECCION REGIONAL
DE SALUD ANCASH

HOSPITAL "LA CALETA"
CHIMBOTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014

OFICINA DE ADMINISTRACION

HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

OFICINA DE ADMINISTRACION



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Administración		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	0028

1. FUNCION BASICA:

Administra los recursos Financieros, Presupuestales y Patrimoniales y provee de los Bienes y Servicios a los usuarios conformantes del Hospital La Caleta de Chimbote; así como, supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Con el Director del Hospital La Caleta de Chimbote: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefe de la Unidad de Economía, Logística, Personal, Servicios Generales, Seguro Integral y Secretaría
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital La Caleta de Chimbote

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el Ministerio de Salud
- Con otras Entidades Públicas del Estado

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Control del personal profesional y técnico a su mando respecto al cumplimiento de los objetivos funcionales normados
- Supervisión y control de los procesos y sistemas de las unidades orgánicas a su cargo. Cumplir con la aplicación de las normas de los sistemas administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de los sistemas de personal, logística, economía, servicios generales, seguro integral y servicios auxiliares.
- b) Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad
- c) Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia
- d) Puede corresponderle dictar charlas y conferencias propias de la especialidad e integrar comisiones diversas.
- e) Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia
- f) Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente
- g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las funciones de control interno previo, simultáneo y posterior
- h) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución de presupuesto, para la toma de decisiones orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de objetivos
- i) Proporcionar apoyo asesoramiento en la ejecución de los planes operativos
- j) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área
- k) Coordinar con la Unidad de Planeamiento Estratégico la formulación del Presupuesto Institucional
- l) Aprobar, Supervisar los procesos de Selección contemplados en el PAAC
- m) Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios
- n) Garantizar los bienes y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL "LA CALETA"

Dr. Ricardo Zerón Aguirre Flores
 CMP N° 27138 - DNI 32786363
 DIRECTOR EJECUTIVO



- o) Supervisar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Hospital.
- p) Cumplir con la Normatividad Técnica y Legal de Tesorería, Ley de Presupuesto, y otros para el buen funcionamiento de la Institución
- q) Elaborar propuestas de actualización de los documentos técnicos normativos como son el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos.
- r) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución
- s) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Institución
- t) Conservar los equipos a su cargo
- u) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Universitario de Administrador, Economista, y otras afines al área
- Maestría en Administración de Salud
- Conocimiento de los sistemas administrativos
- Capacitación: curso de Administración de Personal, Administración Financiera Abastecimiento del manejo Gubernamental

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares o haber laborado en el área administrativa en alguna entidad Pública de Salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Conocimientos de Herramientas de informática
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Proactivos.


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF	112 JUN. 2014	112 JUN 2016



Gobierno Regional de Ancash
 Dirección Regional de Salud
 Hospital "La Galeta"

Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
 CMP. N° 21138 - DNI. 31785363
 DIRECTOR EJECUTIVO



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Administración		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-1	1	0000

1. FUNCION BASICA:

Asistir a la Dirección Administrativa del hospital, mediante un oportuno y eficiente apoyo administrativo y secretarial

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Con la Dirección Administrativa: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:**
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Con todas las Oficinas y Unidades orgánicas y/o Departamentos del Hospital.

Relaciones Externas

- Las que se le asigne por delegación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Es la responsable de controlar la recepción y emisión de documentos de la oficina tanto y fuera de la oficina

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- c) Cautelar el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos de la Dirección Administrativa
- d) Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- f) Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados
- g) Coordinar reuniones y concertar citas
- h) Llevar el archivo de documentación clasificada
- i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- k) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato
- m) Cumplir con las normas, directivas, reglamentos de la institución
- n) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Institución
- o) Conservar los equipos a su cargo
- p) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas.
- Curso de Windows / Office, Relaciones Interpersonales, Archivo General



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL "LA CALETA"

Dr. Ricardo Zúñiga Aguirre Flores
CMP. N° 21138 - DNI. 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares en Hospitales o Otras Entidades por tiempo no menor de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Capacidad de interacción, análisis y redacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisión
- Conocimientos de Herramientas de informática
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Solución de problemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF	14 2 JUN 2016	14 2 JUN 2016



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL "LA CALETA"

Dr. Ricardo Zentón Aguirre Flores
C.M.P. N° 21133 - D.N.E. 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO

