



PERU

DIRECCION REGIONAL
DE SALUD ANCASH

HOSPITAL "LA CALETA"
CHIMBOTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014

HOSPITAL LA CALETA CHIMBOTE



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

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

Dr. Ricardo Zenon Aguirre Flores
C.M.P. N° 21138 - DNI. 32765363
DIRECTOR EJECUTIVO



CAPITULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA



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

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



DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

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

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



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2	1	0001

1. FUNCION BASICA:

Ejercer la autoridad por delegación del Director de la Dirección Regional de Salud Ancash (DiRESA); así mismo dirigir, orientar, formular y supervisar el cumplimiento de la política de salud en armonía con la normatividad vigente, con el fin lograr con la visión, misión, los objetivos estratégicos y metas de la Institución.

Además las actividades técnico administrativas en programas de línea asignadas al área de su competencia; Gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Director de la Dirección Regional de Salud Ancash; Depende directamente e informa el cumplimiento de su función.
- **Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los siguientes: Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Unidad de Economía, Jefe de la Unidad Estadística e Informática, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Jefe de la Unidad de Seguros, Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Jefe del Departamento de Medicina, Jefe del Departamento de Cirugía, Jefe del Departamento de Pediatría, Jefe del Departamento de Gineco- Obstetricia, Jefe del Departamento de Odontología, Jefe del Departamento de Gineco- Obstetricia, Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Jefe del Departamento de Enfermería, Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes y Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Ancash
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con el Ministerio de Salud
- Con la Contraloría General de la República Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con Otras Instituciones Públicas, Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Aprobar las normas complementarias de salud en la jurisdicción
- Expedir resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia
- Suscribir convenios y contratos
- Aprobar los planes y documentos técnicos normativos de gestión
- Autorizar la movilización y desmovilización parcial o total en la jurisdicción del Hospital, para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer la representación legal del Hospital La Caleta
- Formular y proponer el plan de salud del Hospital La Caleta
- Implementar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos de atención, docencia e investigación en salud.
- Dirigir y supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA



Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
 CMP N° 21158 - DNL 32785363
 DIRECTOR EJECUTIVO



- e) Expedir las resoluciones directorales que correspondan a su responsabilidad.
- f) Proponer para su aprobación el presupuesto del Hospital La Caleta y evaluar su ejecución respectiva.
- g) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Definir los criterios generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes.
- i) Dirigir el funcionamiento eficiente de todos los servicios del Hospital.
- j) Autorizar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el Hospital La Caleta para la atención de los servicios hospitalarios, en función de la disponibilidad presupuestaria-económica
- k) Velar por la buena imagen del Hospital La Caleta
- l) Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos del Hospital La Caleta, disponiendo su convocatoria
- m) Promover y desarrollar acciones de investigación en el campo de salud del Hospital
- n) Informar al alta Dirección Regional de Salud Ancash, el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el Hospital La Caleta
- o) Conformar e implementar las brigadas hospitalarias
- p) Lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente
- q) Implementar los documentos de gestión optimizando la racionalización del recurso y los procesos del sistema presupuestario para garantizar la solidez financiera
- r) Fortalecer la capacidad resolutive del hospital, acorde con su nivel de categorización
- s) Mejorar e implementar el sistema de calidad sensible a las necesidades y expectativas del cliente interno y externo
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se confiera y que se establezcan explícitamente en las normas Legales Vigentes.

**5. REQUISITOS MINIMOS:
EDUCACION**

- Título Universitario de Médico Cirujano Colegiado y Habilitado
- Post Grado: en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública y afines
- Capacitación: Curso de Administración de Personal, Planeamiento Estratégico, Administración Financiera, Formulación de Proyectos, Conocimiento de Tecnología de Información.

EXPERIENCIA

- Médico Cirujano Nivel III (con no menos de 10 años de servidor Público)
- Haber desempeñado el cargo de Jefe de Departamento de un Hospital
- Haber desempeñado el cargo de Jefe de Centro de salud
- Haber desempeñado otros cargos

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Poseer Liderazgo
- Vocación de Servicio
- Capacidad de Interacción
- Capacidad para toma de decisiones
- Mostrar actitud emprendedora
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Disposición para trabajar en equipo
- Conocimientos de Herramientas de informática
- Alto grado de compromiso institucional
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF		




OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL LA CALETA

Ricardo Zenón Aguirre Flor:
C.M.P. N° 21158 - D.N.I. 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I – Sub Dirección Ejecutiva	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-1	1	0002

1. FUNCION BASICA:

Reemplaza al Director de Ejecutivo del Hospital, en caso de impedimentos o ausencia, con las mismas atribuciones y responsabilidades así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas al cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Con el Director Ejecutivo: Depende directamente e informa el cumplimiento de sus funciones.
- **Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, Asesoría Jurídica, Secretaría de la Dirección, otras Oficinas y Departamentos

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Ancash
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con el Ministerio de Salud
- Con la Contraloría General de la República
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con Otras Instituciones Públicas, Privadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa y reemplaza al Director en actos y funciones delegadas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director las actividades en cada uno de las unidades orgánicas del Hospital.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Salud del Hospital
- c) Aprobar, adecuar, ejecutar y supervisar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos complementarios de salud en el Hospital
- d) Supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnicas administrativas.
- e) Supervisar la elaboración del presupuesto del Hospital y evaluar su ejecución
- f) Evaluar la producción del personal, así como la utilización de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- g) Establecer reuniones técnicas permanentes con las unidades orgánicas del Hospital
- h) Analizar los informes de gestión de las unidades orgánicas del Hospital
- i) Firmar y visar Resoluciones Directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas
- j) Velar por la buena imagen del Hospital
- k) Determinación de políticas de motivación al personal administrativo y asistencia
- l) Orientar políticas institucionales a fortalecer las culturas organizacionales orientadas a los Objetivos Organizacionales
- m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL LA CALETA

Dr. Ricardo Zender Aguirre Flores
CMP. N° 21138 - DNL 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Universitario de Médico Cirujano Colegiado y Habilitado
- Post Grado: en Administración de Salud
- Capacitación: Curso de Administración de Personal, Planeamiento Estratégico, Administración Financiera.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado el cargo de Jefe de Servicio en un establecimiento de salud.
- Experiencia no mayor a 3 años en dirección, supervisión y organización relacionado a su cargo. Amplia experiencia en administración de los sistemas de salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de interacción
- Mostrar actitud emprendedora
- Poseer Liderazgo
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Proactivos


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF		



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

J. Ricardo Zenón Aguirre Flores
C.M.P. N° 21138 - D.N.I. 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I – Asesoría Legal	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1	1	0003

1. FUNCION BASICA:

Asesorar al Director Ejecutivo del Hospital, Jefes de Oficinas, de Unidades, Departamentos personal en General en aspectos jurídicos y legales.

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 la Oficinas y Unidades orgánicas y/o Departamentos del Hospital.

Relaciones Externas

- Con la Dirección Regional de Salud Ancash
- Con el Gobierno Regional de Ancash
- Con el Ministerio de Salud.
- Otras instituciones (Ministerio Público, Registros Públicos Poder Judicial, COFOPRI, SUNAT).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Es responsable de las actividades que realiza en el área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal
- b) Formular, revisar, emitir Resoluciones, ante-proyecto de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consulta y orientar a los usuarios en los aspectos legales
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares
- f) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones
- h) Cumplir con las normas, directivas, reglamento de la Institución
- i) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Institución
- j) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la Unidad
- k) Conservar los equipos a su cargo
- l) Velar por la buena imagen del Hospital
- m) Las demás a funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
- Post Grado: en Administración de Salud
- Capacitación: Curso de Administración Hospitalaria, Capacitación especializada en Derecho Civil y Sanitario

EXPERIENCIA


- Haber desempeñado el cargo por un tiempo no menor de 2 años, con amplia experiencia en el manejo de los sistemas administrativos gubernamentales

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Mostrar actitud emprendedora
- Capacidad de interacción
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de organización y análisis
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF		



 Ministerio de Salud PROMUEVE SU ORGANIZACIÓN Y CALIDAD	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Secretaría I – Trámite Documentario	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-875-1	1	0052

1. FUNCION BASICA:

Asistir a la Dirección Ejecutiva, funcionarios y personal 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 el Director Ejecutivo: 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 la Oficinas y Unidades orgánicas y/o Departamentos del Hospital.

Relaciones Externas: Las que se le asigne por delegación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Controlar la recepción y emisión de documentos de la Dirección Ejecutiva tanto dentro y fuera del Hospital

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 Ejecutiva.
- 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 al 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) Cumplir con las normas, directivas, reglamento de la Institución
- m) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Institución
- n) Conservar los equipos a su cargo
- o) Las demás a 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 Zetón 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 síntesis
- Capacidad para la toma de decisiones
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Solución a Problemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF		




OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - HOSPITAL LA CALETA

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

Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
CMP N° 21138 - UNI. 32785303
DIRECTOR EJECUTIVO



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Dirección Ejecutiva		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I – Trámite Documentario	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	00375

1. FUNCION BASICA:

Apoyo secretarial al Area de Trámite documentario en la Recepción y distribución de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Con el responsable de trámite documentario: 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 la Oficinas y Unidades orgánicas y/o Departamentos del Hospital.

Relaciones Externas: Las que se le asigne por delegación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Recepción y distribución de documentos dela Dirección Ejecutiva y Sub Dirección tanto dentro y fuera del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- b) Realizar la distribución de documentos en las diferentes unidades orgánicas de la Institución
- c) Apoyar en las actividades del archivo documentario de la Institución
- d) Ordenar expedientes relacionados con la unidad.
- e) Coordinar actividades administrativas sencillas
- f) Brindar información relativa a su área
- g) Las demás que le asigne el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario

5. REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por Instituto Superior
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Publicas y Humanas y curso de Windows / Office.

EXPERIENCIA

- Haber desempeñado cargos similares en Hospitales u Otras Entidades.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Vocación de servicio
- Mostrar actitud emprendedora
- Disposición para trabajar en equipo
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Alto grado de compromiso Institucional
- Solución a Problemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
	MALH	RZAF		



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

