

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE
Miriam A. López Honorio
DNI. 32771
SUSPENSE DE LA ONCOPEDIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chimbote, 12 de Junio del 2014

visita 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 el 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, el 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 6 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 DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL LA CALETA
Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
C.M. N° 21138 - DNI. 31745363
DIRECTOR EJECUTIVO





PERU

DIRECCION REGIONAL
DE SALUD ANCASH

HOSPITAL "LA CALETA" -
CHIMBOTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2014

UNIDAD DE GESTION DE LA
CALIDAD

HOSPITAL LA CALETA - CHIMBOTE



CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Gestión de la Calidad, tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad.

B. ORGANO DE LÍNEA

- Área de Atención Integral de la Calidad.
- Área de Auditoría de la Calidad de Atención de Salud

C. ORGANO DE APOYO

- Secretaria

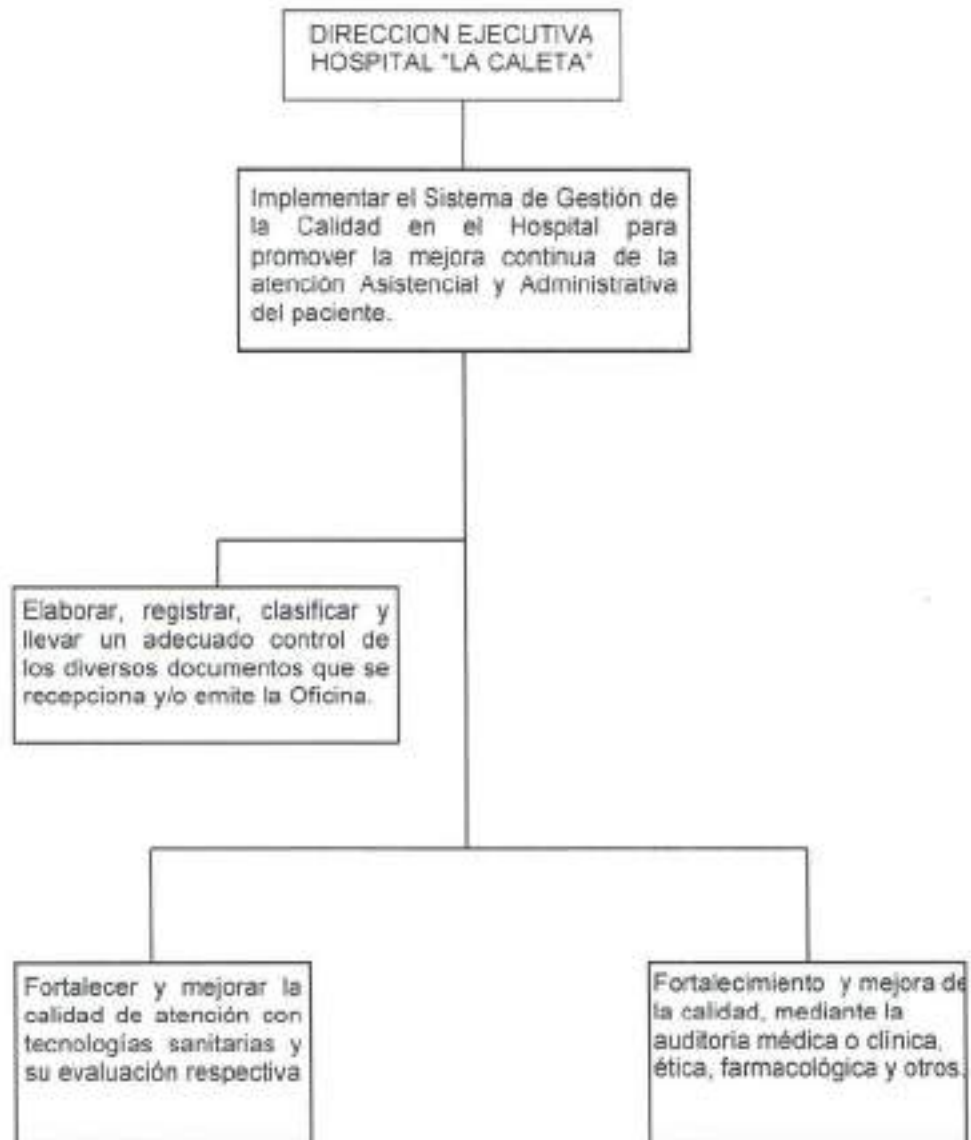
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL


La Unidad de Gestión de la Calidad, tiene el siguiente organigrama estructural:



UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión de la Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-895-1	1	0026

1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones generales asignadas a la Oficina de Gestión de la Calidad para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal y el cumplimiento de sus funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al director del hospital
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Secretaria V y los responsables de las áreas y demás personal de la Oficina de Gestión de la Calidad
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Con todos los Servicios en general del Hospital, para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Gestión de la Calidad.

Relaciones Externas:

- Dirección de Salud de las Personas MINSA
- Dirección de Calidad de la DISA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Puede representar al hospital 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.
- Controla y supervisa la ejecución de las actividades relacionadas a la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Conformar Comités Técnicos dentro del ámbito de su competencia
- Autorizar la ejecución de reuniones técnicas competentes, Asimismo 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.
- Coordinar en forma permanente con la Dirección General del Hospital
- Autorizar la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades y el Plan Anual de Actividades de la Unidad
- Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad y servicios de salud, dentro del ámbito de su competencia
- Convocar al personal de otras unidades orgánicas del hospital para que participen en actividades relacionadas a Investigación y Garantía de la calidad, procesos de Mejora Continua de la calidad, Información para la calidad y satisfacción del usuario interno y externo
- Controla y supervisa las actividades del personal profesional y técnico que realiza en la Oficina Gestión de la Calidad.
- Asigna funciones al personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar y conducir la gestión de la calidad en el ámbito institucional para mejorar continuamente la calidad de la atención de la salud.
- b) Proponer metodologías adecuadas para la formulación del Plan Anual de la Oficina a su cargo
- c) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva del hospital sobre la situación de la Gestión de Calidad
- d) Identificar necesidades de investigación según los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- e) Planificar, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades de investigación, asistenciales y técnicos administrativo de las áreas a su cargo, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- f) Establecer los principios, normas, metodologías y procesos para la realización de auditorías en salud y supervisar el cumplimiento de los planes de auditoría de la calidad de atención



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

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



- g) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de calidad de los Departamentos del hospital e informar de los resultados a la Dirección Ejecutiva del Hospital y DISA
- h) Definir los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios en el hospital y supervisar su cumplimiento
- i) Identificar líneas prioritarias de investigación sobre las base del análisis de la información
- j) Tomar decisiones en función a la información consistente, suficiente y oportuna que registran las diversas áreas de la Oficina de Gestión de la Calidad
- k) Mantener la coordinación permanente con la Dirección y las unidades orgánicas del hospital
- l) Participar en el comité de gestión y otros comités que conforme la Dirección
- m) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente
- n) Evaluar y analizar la información proveniente de las quejas y sugerencias según formato o de los buzones de sugerencias, así como de las encuestas de satisfacción del usuario interno y externo de la Institución
- o) Elaborar y aprobar el Plan Anual de las actividades de la Unidad de Gestión supervisar su cumplimiento
- p) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de calidad
- q) Proponer que se incorpore el enfoque de calidad en los planes operativos y estratégicos del hospital
- r) Asesorar en aspectos de su especialidad, para el desarrollo de la autoevaluación, del proceso de acreditación y auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud
- s) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de evaluación de la calidad y de la capacitación de la información del paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario
- Capacitación en Gestión de la Calidad

EXPERIENCIA

- Amplia Experiencia en el Sistema de Gestión de la Calidad 1 Año

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- CAPACIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Conocimiento del idioma Español
 - Capacidad de análisis, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización
- HABILIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Técnicas Administrativas para poder realizar las coordinaciones con el nivel superior
 - Capacidad para poder trabajar bajo presión
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Capacidad para lograr la cooperación y motivación del personal a su cargo
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Unidad
- ACTITUDES MINIMAS DESEABLES
 - Vocación y entrega al servicio y bienestar del Hospital
 - Vocación para solucionar problemas administrativos


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



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

Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
C.M.P. N° 21135 - D.N.I. 32785363
DIRECTOR EJECUTIVO



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión:1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión de la Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I – Área de Atención Integral de Calidad	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	1	0027

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las actividades de Investigación y Garantía de la Calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad Fortalecer y mejorar la calidad de tecnologías sanitarias y su evaluación respectiva.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los cargos que le sean asignados
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para desarrollar las actividades del área Con la Oficina de Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Oficina de Epidemiología

Relaciones Externas:

- Participa en reunión sobre Gestión de la Calidad convocada por la Unidad de Gestión de la Calidad en Salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Puede representar , por delegación, al Jefe de la Oficina en reuniones técnicas sobre Gestión de la Calidad
- Controla y supervisa la ejecución de las actividades relacionadas a la Investigación y Garantía de la Calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Convocar la ejecución de la calidad en reuniones técnicas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico- administrativos y asistenciales a su cargo coordinando con la jefatura de la Unidad.
- b) Dirigir y evaluar la realización de las actividades técnico- administrativas del área a su cargo
- c) Promover la evaluación de los servicios de salud, a fin de identificar problemas e implementar soluciones.
- d) Evaluar y analizar la información proveniente de las quejas y sugerencias según formato o de los buzones de sugerencias, así como de las encuestas de satisfacción del usuario interno y externo de la institución.
- e) Tomar decisiones en función a la información a la información consistente, suficiente y oportuna
- f) Participar en las actividades de investigación dentro del ámbito de su competencia
- g) Analizar la información del área de información para la calidad y satisfacción del usuario.
- h) Evaluar los problemas de salud de importancia para la Gestión de Calidad
- i) Utilizar instrumentos de calidad, tales como: encuestas de satisfacción al usuario interno y externo formatos de auto evaluación de estándares de calidad e indicadores del pacto por la calidad, para las hospitales, matriz para las análisis de los resultados y elaboración de Proyectos de Mejora Continua de la Calidad
- j) Participar en la elaboración del Plan de actividades de la unidad en el campo de su especialidad y Competencia
- k) Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencias establecidos por la Oficina de Gestión de Calidad
- l) Participar en la programación de actividades relacionadas a investigación, docencia, asistenciales proyectos, programas de salud y diseño de protocolos, guías y procedimientos, correspondientes al área a su cargo
- m) Informar en su oportunidad a la jefatura de la Oficina, acerca de las ocurrencias más importantes así como de todas las actividades realizadas a su cargo



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

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



- n) Asesorar proyectos de Investigación en coordinación con la unidad de apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
- o) Colaborar con la elaboración del informe de la oficina
- p) Realizar investigaciones relacionadas a su competencia
- q) Participar en comités (Infecciones Intrahospitalarias, Fármaco vigilancia, Auditoría en Salud, Historia Clínicas, Muerte Intrahospitalarias, etc.) de la Institución
- r) Emitir informes técnicos sobre actividades de su competencia cuando lo sean requeridos
- s) Brindar asesoría en el campo de su competencia
- t) Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico, para incluir objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Hospital
- u) Impulsar y asistir técnicamente, para el desarrollo de proyectos de mejora continua e Investigaciones en calidad
- v) Supervisar y evaluar el Plan de Gestión de calidad, que se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional del Hospital
- w) Medir y observar en forma continua el funcionamiento de los equipos de gestión de calidad que se cumplan de acuerdo a los planes y objetivos.
- x) Elaborar la información para la calidad y evaluación de tecnologías sanitarias con el comité de quejas, evaluación de tecnología sanitaria
- y) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario
- Capacitación en Gestión de la Calidad

EXPERIENCIA

- Amplia Experiencia en el Sistema de Gestión de la Calidad 1 Año

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

• CAPACIDADES MINIMAS DESEABLES

- Conocimiento del idioma Español
- Capacidad de análisis, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización

• HABILIDADES MINIMAS DESEABLES

- Técnicas Administrativas para poder realizar las coordinaciones con el nivel superior
- Capacidad para poder trabajar bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para lograr la cooperación y motivación del personal a su cargo
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Unidad

• ACTITUDES MINIMAS DESEABLES

- Vocación y entrega al servicio y bienestar del Hospital
- Vocación para solucionar problemas administrativos


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



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

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



	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión de la Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III – Área de Auditoría de la Calidad en Atención de Salud	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 75-05-707-3	1	0000

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las actividades de Investigación y Garantía de la Calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad Fortalecer y mejorar la calidad de tecnologías sanitarias y su evaluación respectiva.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:** Tiene mando directo sobre los cargos que le sean asignados
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Hospital, para desarrollar las actividades del área Con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Estadística e Informática, Unidad de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Unidad de Epidemiología

Relaciones Externas:

- Participa en reunión sobre Gestión de la Calidad convocada por la Unidad de Gestión de la Calidad en Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Puede representar, por delegación, al Jefe de la Oficina en reuniones técnicas sobre Gestión de la Calidad
- Controla y supervisa la ejecución de las actividades relacionadas a la Investigación y Garantía de la Calidad de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Convocar la ejecución de la calidad en reuniones técnicas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas- administrativas y asistenciales a su cargo coordinando con la jefatura de la Unidad.
- b) Dirigir y evaluar la realización de las actividades técnico- administrativas del área a su cargo
- c) Promover la evaluación de los servicios de salud, a fin de identificar problemas e implementar soluciones.
- d) Evaluar y analizar la información proveniente de las quejas y sugerencias según formato o de los buzones de sugerencias, así como de las encuestas de satisfacción del usuario interno y externo de la institución.
- e) Tomar decisiones en función a la información a la información consistente, suficiente y oportuna
- f) Participar en las actividades de investigación dentro del ámbito de su competencia
- g) Analizar la información del área de información para la calidad y satisfacción del usuario.
- h) Evaluar los problemas de salud de importancia para la Gestión de Calidad
- i) Utilizar instrumentos de calidad, tales como: encuestas de satisfacción al usuario interno y externo formatos de auto evaluación de estándares de calidad e indicadores del pacto por la calidad, para las hospitales, matriz para las análisis de los resultados y elaboración de Proyectos de Mejora Continua de la Calidad
- j) Participar en la elaboración del Plan de actividades de la unidad en el campo de su especialidad y Competencia
- k) Implementar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencias establecidos por la Oficina de Gestión de Calidad
- l) Participar en la programación de actividades relacionadas a investigación, docencia, asistenciales proyectos, programas de salud y diseño de protocolos, guías y procedimientos, correspondientes al área a su cargo
- m) Informar en su oportunidad a la jefatura de la Oficina, acerca de las ocurrencias más importantes así como de todas las actividades realizadas a su cargo
- n) Asesorar proyectos de Investigación en coordinación con la unidad de apoyo a la Investigación y



Docencia Especializada

- o) Colaborar con la elaboración del informe de la oficina
- p) Realizar investigaciones relacionadas a su competencia
- q) Participar en comités (Infecciones Intrahospitalarias, Fármaco vigilancia, Auditoría en Salud, Historia Clínicas, Muerte Intrahospitalarias, etc.) de la institución
- r) Emitir informes técnicos sobre actividades de su competencia cuando lo sean requeridos
- s) Brindar asesoría en el campo de su competencia
- t) Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico, para incluir objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Hospital
- u) Impulsar y asistir técnicamente, para el desarrollo de proyectos de mejora continua e investigaciones en calidad
- v) Supervisar y evaluar el Plan de Gestión de calidad, que se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional del Hospital
- w) Medir y observar en forma continua el funcionamiento de los equipos de gestión de calidad que se cumplan de acuerdo a los planes y objetivos.
- x) Elaborar la información para la calidad y evaluación de tecnologías sanitarias con el comité de quejas, evaluación de tecnología sanitaria
- y) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario
- Capacitación en Gestión de la Calidad

EXPERIENCIA

- Ampla Experiencia en el Sistema de Gestión de la Calidad 1 Año

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- CAPACIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Conocimiento del idioma Español
 - Capacidad de análisis, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización
- HABILIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Técnicas Administrativas para poder realizar las coordinaciones con el nivel superior
 - Capacidad para poder trabajar bajo presión
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Capacidad para lograr la cooperación y motivación del personal a su cargo
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Unidad
- ACTITUDES MINIMAS DESEABLES
 - Vocación y entrega al servicio y bienestar del Hospital
 - Vocación para solucionar problemas administrativos


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



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

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



 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión de la Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	1	0000

1. FUNCION BASICA:

Fortalecimiento y mejora de la calidad mediante la Auditoria Medica o clinica, Ética, Farmacológica y otros.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente**
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Con el Servicio de Atención Integral de Salud de Calidad, comité de Auditoria.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección Regional de Salud
- Con todas las instituciones que tengan relación con la Unidad de Gestión de la Calidad, en relación a las funciones del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representar técnicamente al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad en ausencia de esta.
- Es responsable de las actividades que se realiza en el área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar la realización de la Auditoria del caso
- b) Disponer la investigación correspondiente a cargo del coordinador de auditoria
- c) Recepcionar el informe de auditoria de caso, para su revisión, luego elevarlo al director
- d) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo para difundir, impulsar y facilitar la implementación de la auditoria de la calidad de atención
- e) Solicitar la aprobación del Plan de Auditoria de la Calidad de atención, al nivel inmediato superior
- f) Elaborar un Plan de Trabajo para difundir, impulsar y facilitar la implementación de la auditoria de la calidad de atención en salud
- g) Realizar el seguimiento de las recomendaciones y de la implementación de proyectos de mejora en el Hospital, en base a las debilidades halladas
- h) Mantener informado y estar en permanente contacto con la DIRESA
- i) Coordinar con la Dirección para la designación mediante resolución Directoral de un coordinador de Auditoria de la calidad de Atención en Salud, quien ejercerá sus funciones a tiempo completo
- j) Proponer el número y la conformación de comités, por servicios de acuerdo a complejidad
- k) Recomendar cuando el caso lo amerite, que la Dirección solicite, a la Contraloría General de la República, la atención de la denuncia por parte del respectivo Órgano de Control Institucional
- l) Elevar el informe debidamente firmado por los responsables, al jefe inmediato superior
- m) Documentar el proceso total para su archivamiento especial y uso posterior, previo foliado y ordenamiento de los papeles de trabajo utilizados
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- Capacitación en Auditoria Médica

EXPERIENCIA

- Amplia Experiencia Técnica en la especialidad 3 Años



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

Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
 CMP N° 21134 - DNI 32785363
 DIRECTOR EJECUTIVO




CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- CAPACIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Conocimiento del idioma Español
 - Capacidad de análisis, redacción, dirección, coordinación técnica y de organización
- HABILIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Técnicas Administrativas para poder realizar las coordinaciones con el nivel superior
 - Capacidad para poder trabajar bajo presión
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Capacidad para lograr la cooperación y motivación del personal a su cargo
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Unidad
- ACTITUDES MINIMAS DESEABLES
 - Vocación y entrega al servicio y bienestar del Hospital
 - Vocación para solucionar problemas administrativos

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



 Ministerio de Salud <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Gestión de la Calidad		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	1	0000

1. FUNCION BASICA:

El técnico de la Secretaria de la Unidad de Gestión de la Calidad, cumple su responsabilidad a nivel con la delegación de autoridad, competencia de éste nivel.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones Internas:

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:** Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- **Relación de Autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente**
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas:** Con todo el personal de la Unidad en la redacción, emisión y remisión de documentos de la unidad.

Relaciones Externas:

- Con todas las instituciones que tengan relación con la Unidad de Gestión de la Calidad, en relación a las funciones del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Es el responsable de controlar la recepción y emisión de documentos de la unidad tanto y fuera de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar diariamente la documentación de la Oficina.
- b) Encargarse del mecanografiado de la documentación pertinente, así como velar por su correcta elaboración.
- c) Organizar y mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación clasificada
- d) Procesar la documentación de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Atender y orientar a los trabajadores del Hospital y público en general, para tener una correcta información.
- f) Apoyar en la atención y/o trámite de documentación de otros servicios de la Unidad
- g) Organizar y llevar el archivo de normas y dispositivos legales
- h) Tomar nota de los reclamos y/o consulta de los trabajadores ante la Unidad
- i) Llevar la agenda de reuniones del jefe de la Unidad
- j) Adoptar medidas pendientes a la oportuna provisión de útiles de escritorio y demás materiales que requiere la Unidad, realizando las coordinaciones respectivas.
- k) Recepcionar, orientar y procesar los expedientes
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- Título no Universitario de un centro de estudios instituto
- Capacitación en la especialidad del área

EXPERIENCIA

- Amplia Experiencia Técnica en la especialidad 06 meses



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

Dr. Ricardo Zenón Aguirre Flores
 CMP. N° 31138 - DNI. 32783363
 DIRECTOR EJECUTIVO



CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- CAPACIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Conocimiento del idioma Español
 - Capacidad de análisis, redacción y de organización
- HABILIDADES MINIMAS DESEABLES
 - Técnicas Administrativas para poder realizar las coordinaciones con el nivel superior
 - Capacidad para poder trabajar bajo presión
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Capacidad para lograr la cooperación y motivación del personal a su cargo
 - Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Unidad
- ACTITUDES MINIMAS DESEABLES
 - Vocación y entrega al servicio y bienestar del Hospital
 - Vocación para solucionar problemas administrativos

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



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

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

