



# Resolución Directoral

Callao, 28 de AGOSTO del 2012

Visto, el Memo N° 555-2012-HNDAC/OEPE de fecha 27 de Agosto de 2012 expedido por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Organicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del HNDAC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004-MINSA, determina que el presente reglamento tiene por objeto establecer la organización del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, necesaria para el logro de sus misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, asimismo, el Artículo 10° del Reglamento precitado, señala a la Dirección General, como el órgano de Dirección del Hospital, esta a cargo de un Director General y tiene asignado objetivos funcionales como: a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos y c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado, establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, el Ministerio de Salud, aprobó la Directiva N° 007.MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la misma que deja sin efecto a la Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM;



J. CHACALTONA H.



J. CHIAMAN CH.

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad; en consecuencia, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; y

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 167-2004-MINSA "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el MOF-DG-001, Edición N° 003 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que consta de treintaisésis (36) páginas que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual aprobado en el artículo precedente, en la página Web del HNDAC ([www.hndac.gob.pe](http://www.hndac.gob.pe)).

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución Directoral.

**Artículo Cuarto.-** Notificar la presente Resolución Directoral al Sub Director General, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Estadística e Informática, y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

DR. CESAR A. BONILLA ASALDE  
DIRECTOR GENERAL  
CMP 17193

CABACVQMMMBJ



# MANUAL

MOF- DG - 001

Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General del  
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 1 de 35

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"



Elaborado por: OEPE DR. JESUS CHACALTANA HUARCAYA  
LIC. KARIM SÁCNHEZ ARROYO

Revisado por: OAJ Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA  
OEPE Dr. JESUS CHACALTANA HUARCAYA  
OEA Lic. JUDITH YLLAHUAMAN CHIPANA

Aprobado por: DG Dr. CESAR BONILLA ASALDE

Resolución Directoral N.º 336 - 2012 Fecha: 29/09/12



J. YLLAHUAMAN CH.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 2 de 35

## INDICE

<b>CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE</b>	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2. ALCANCE DEL MANUAL	3
<b>CAPITULO II: BASE LEGAL</b>	3-4
<b>CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO</b>	5-6
<b>CAPITULO IV: ESTRUCTURA</b>	7
4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
4.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
Objetivos Funcionales de:	
4.2.1. Dirección General	9
4.2.1.1. Equipo de Trabajo de Archivo Central	9-10
4.2.1.2. Equipo de Trabajo de Trámite Documentario	11
4.2.1.3. Unidad Funcional del Área de Consulta Externa	11-12
4.2.1.4. Unidad Funcional del Área de Hospitalización	13-14
4.2.1.5. Unidad Funcional del Área de Preventivo-Promocional	14-15
4.2.1.6. Unidad Funcional del Área de Hospital de Día	15-16
4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS	17
<b>CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS</b>	18
<b>CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES</b>	19-35

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 3 de 35

## CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.1 Describir la organización interna de la Dirección General de modo que se revele con claridad cómo se encuentran agrupados los cargos del Cuadro de Asignación de Personal correspondiente.
- 1.2 Precisar las responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente, correspondientes a la Dirección General.
- 1.3 Establecer las relaciones a nivel de cargos, así como a nivel de las unidades organizacionales y funcionales que agrupan los cargos.

### 2. ALCANCE DEL MANUAL

El cumplimiento del Manual de Organización y funciones comprende a todos los funcionarios y personal que labora en la Dirección General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión y en otras unidades orgánicas según corresponda.

## CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud 15 de julio de 1997.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud del 28 de enero del 2002.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado del 29 de enero del 2002.
- Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) del 23 de mayo del 2005.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 6 de marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, del 19 de noviembre del 2002.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, del 19 de noviembre del 2002.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, del 29 de diciembre del 2005.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 4 de 35

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 2 de mayo del 2002.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado el 17 de enero de 1990.
- Resolución Ministerial N° 0269-91-SA/DS del 15 de marzo 1991. Creación de HNDAC.
- Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", del 13 de febrero del 2004.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", del 28 de junio del 2006.
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA – Que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008 – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establece las "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
- Ordenanza Regional N° 003 del GRC del 5 de febrero del 2009, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 000389-2012 - Aprueba el Reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión".



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 5 de 35

### CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

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

#### 3.2 Funcional

Que permite agrupar cargos de diferentes unidades orgánicas para conformar unidades funcionales responsables de gestionar los procesos fundamentales que relacionan los procesos administrativos, en un esquema matricial.

#### 3.3 Racionalidad

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

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida 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 actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

#### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 6 de 35

fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario debiendo estar interrelacionados entre sí.

### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.



J. CHACALTANA H.

### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

### 3.9 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.



J. YLLAMUÑAN CH.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 003
		Página 7 de 35

## CAPÍTULO IV: ESTRUCTURAS

### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Dirección General es el órgano de dirección del hospital; está a cargo el Director General.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



J. YLLAHUAMAN CH.



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 003
		Página 8 de 35

## 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Dirección General tiene la siguiente estructura Funcional:

- Equipo de Trabajo de Archivo Central
- Equipo de Trabajo de Trámite Documentario
- Unidad Funcional del Área de Consulta Externa
- Unidad Funcional del Área de Hospitalización
- Unidad Funcional del Área de Preventivo-Promocional
- Unidad Funcional del Área de Hospital de Día

### DIRECTOR GENERAL HNDAC

Dirige al nivel estratégico, el conjunto de la actividad hospitalaria, en tanto funcionario de la más alta jerarquía en la organización, orientando el cumplimiento cabal de la Misión, logro de la Visión y los objetivos institucionales.

**SUB-DIRECTOR:** Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades.

**ASESORES Y ASISTENTES de DG:** Encargado de asistencia técnica, para obtener información confiable y oportuna en la toma de decisiones.

**EQUIPO DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL**  
Encargado del registro, clasificación, conservación y transferencia de los documentos del HNDAC, en lo referente a los archivos pasivos.

**EQUIPO DE TRABAJO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**  
Encargado de la gestión documental de la institución.

**UNIDAD FUNCIONAL DEL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA**  
Responsable de gestionar los procesos de atención de consulta externa. A cargo de uno de los asistentes de la Dirección General con función jerárquica transversal sobre los órganos de línea con responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en el área de consulta externa.

**UNIDAD FUNCIONAL DEL ÁREA PREVENTIVO PROMOCIONAL**  
Responsable de gestionar los procesos de atención en el área de preventivo promocional. A cargo de uno de los asistentes de la Dirección General con función jerárquica transversal sobre los órganos de línea con responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en el área de preventivo promocional.

**UNIDAD FUNCIONAL DEL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN**  
Responsable de gestionar los procesos de atención de Hospitalización. A cargo de uno de los asistentes de la Dirección General con función jerárquica transversal sobre los órganos de línea con responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en el área de hospitalización.

**UNIDAD FUNCIONAL DEL ÁREA DE HOSPITAL DE DÍA**  
Responsable de gestionar los procesos de atención de Hospital de Día. Cuenta con Salas de Operaciones y Ambientes para atención de procesos ambulatorios de pacientes de medicina y ambientes donde se realizan intervenciones quirúrgicas de cirugía ambulatoria y de corta estancia.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 9 de 35

#### 4.2.1 Dirección General

Es el Órgano de Dirección del Hospital; está a cargo de un Director General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los regionales y sectoriales y lograr el compromiso para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de la cooperación técnica y financiera internacional y el apoyo a los planes del hospital, en el marco de la normatividad vigente.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N° 003
		Página 10 de 35

- m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital **otros objetivos** funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- o) Los demás objetivos funcionales y responsabilidades que le asigne la autoridad nacional y/o la autoridad regional de salud.

La Dirección General cuenta con un Subdirector General, quien reemplaza al Director General en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignados los objetivos funcionales que expresamente le delegue el Director General, en su condición de máxima autoridad del HNDAC.

Cuenta con los siguientes Equipos de Trabajo para el cumplimiento de las funciones que son:

#### 4.2.1.1 Equipo de Trabajo de Archivo Central

Es el componente funcional de la Dirección General encargado del registro, clasificación, conservación y transferencia de los documentos del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, en lo referente a los archivos pasivos se debe tener hasta un tiempo de antigüedad de 10 años (Normas del órgano de Control Institucional en su plan anual).

Objetivos funcionales:

- Proponer a la Dirección General los lineamientos de política institucional en materia de archivos
- Formular y proponer normas técnicas sobre organización y funcionamiento del archivo
- Evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones legales archivísticas que conforman el Sistema Nacional de Archivos
- Establecer y aplicar las medidas técnicas de seguridad y preservación del patrimonio documental de la institución.
- Formular y proponer normas técnicas sobre la producción y eliminación de documentos de los archivos de la institución

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 11 de 35

- Otras funciones que le asigne la Dirección General.

#### 4.2.1.2 Equipo de Trabajo de Trámite Documentario

Es el componente funcional de la Dirección General encargado de la gestión documentaria de la Institución.

Objetivos funcionales:

- Responsabilizarse del flujo documentario de la institución con las instituciones públicas y privadas.
- Proponer las modificaciones de los procesos del trámite documentario de acuerdo a las normas vigentes, planteando su modificación cuando lo considere necesario.
- Llevar el registro de la documentación recibida y entregada, con especial énfasis en las incluidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Asimismo la Dirección General cuenta con las siguientes Unidades funcionales para el cumplimiento de las funciones que son:

**4.2.1.3 Unidad Funcional del Área de Consulta Externa:** Es la responsable de gestionar el proceso de atención consulta externa. A cargo de uno de los asistentes de la Dirección General. Se comporta como un área transversal a los órganos de línea - organización matricial- estando los profesionales y no profesionales bajo su responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en la consulta externa.

Objetivos funcionales:

- Organizar el proceso de atención en consulta externa que comprende desde el requerimiento de la atención por voluntad propia de una persona o por indicación o solicitud de otras instancias de los servicios de salud, hasta la realización de la misma. Se incluyen, entre otros, la responsabilidad de organizar los siguientes subprocesos:
  - a) Subproceso de atención en consulta externa a pacientes nuevos.
  - b) Subproceso de atención en consulta externa a pacientes continuadores
  - c) Subproceso de otorgamiento de citas, etc.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 12 de 35

- Formular y/o actualizar los documentos de gestión, Reglamentos, Directivas, Manuales, Procedimientos administrativos de la consulta externa de acuerdo a sus atribuciones y competencias
- Determina la oferta de servicios de acuerdo a la demanda, adecuando el recurso humano, infraestructura, modalidad de trabajo que sean necesarias en coordinación con las jefaturas de los Departamentos.
- Coordina los turnos de atención a ofertar por cada especialidad, de acuerdo a la demanda y los recursos disponibles.
- Supervisa los ambientes físicos de la consulta externa, sus instalaciones, el mobiliario médico y no médico y los equipos médicos de uso general. Es responsable del cumplimiento de la programación y divulgación de las actividades: Consulta Externa, procedimientos, etc., en coordinación con los Jefes de los Departamentos.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para que se brinden las atenciones de consulta externa: equipos médicos, equipos no médicos, materiales de escritorio, material médico no especializado, e insumos.
- Dirigir y supervisar al personal que concurre al proceso de atención de consulta externa para su adecuado funcionamiento. Es responsable del control de la asistencia y permanencia del personal asignado.
- Organizar el subsistema de información que le compete, determinando y realizando los reportes periódicos a la subdirección del hospital.
- Velar el acervo documentario del área funcional.
- Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Comunicar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental sobre los casos de enfermedades infecto – contagiosas.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.



J. VILLALBAJANAH CH.



## MANUAL

MOF- DG - 001

### Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 13 de 35

**4.2.2 Unidad Funcional del Área de Hospitalización:** Es la responsable de gestionar el proceso de atención en hospitalización. A cargo de uno de los asistentes de la Dirección General. Se comporta como un área transversal a los órganos de línea - organización matricial- estando los profesionales y no profesionales bajo su responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en la hospitalización.

#### Objetivos funcionales:

- Organizar y monitorear el proceso de atención en hospitalización que comprende desde la emisión de la orden del médico tratante en emergencia o consulta externa hasta el egreso del paciente. Se incluye entre otros la responsabilidad de organizar los siguientes subprocesos:
  - a) Subproceso de admisión a hospitalización en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática
  - b) Subproceso de movilización de pacientes de las salas de hospitalización a los servicios de apoyo.
  - c) Subproceso administrativo de interconsultas
  - d) Subproceso de egreso: alta, transferencia y otros.
  - e) Subproceso de Gestión de los Tiempos Pre-Operatorios.
  - f) Subproceso de información en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática.
- Responsable de la gestión de la cama hospitalaria, regulando la oferta de la misma y la demanda a través de indicadores.
- Determinar el requerimiento de camas hospitalarias a ofertar de acuerdo a la demanda expresada a través de indicadores de uso y producción; y los recursos disponibles, en coordinación con los jefes de Departamento correspondientes.
- Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los ambientes físicos de hospitalización, sus instalaciones, el mobiliario médico y no médico y los equipos médicos de uso en general.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para el otorgamiento de los servicios de hospitalización, equipos no médicos, equipos médicos no especializados, materiales de escritorio, material médico no



YLLAHUAMAN CH.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 14 de 35

especializado, insumos en coordinación con los Departamentos correspondientes.

- Responsable de analizar la información que le compete, determinando y realizando los reportes periódicos a la Dirección General.
- Participar activamente en la revisión y actualización de los subprocesos a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

**4.2.3 Unidad Funcional del Área de Preventivo Promocional:** Es la responsable de gestionar el proceso de atención preventivo promocional, directamente relacionado con las estrategias sanitarias nacionales y regionales, así como las que se establezcan en el hospital en el cumplimiento de sus funciones. Se comporta como un área transversal a los órganos de línea - organización matricial- estando los profesionales y no profesionales bajo su responsabilidad administrativa cuando desempeñan sus funciones en esta área.

Objetivos funcionales:

- Promover la atención integral.
- Organizar y monitorear el proceso de atención preventivo-promocional que brinda el hospital, que comprende desde el requerimiento de las acciones de promoción a demanda de la persona o sus familiares o por responsabilidad del estado ante determinados grupos vulnerables establecidos a través del órgano competente indicación hasta la verificación de la prestación. Se incluye entre otros la responsabilidad de organizar los siguientes: Sub Proceso de atención promocional, de prevención específica, de prevención secundaria y terciaria.
- Determinar el requerimiento de ambientes físicos de acuerdo a la demanda expresada a través de indicadores de uso y producción; y los recursos disponibles, en coordinación con los jefes de Departamento correspondientes.
- Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los ambientes físicos en que se desarrollan las actividades preventivo-promocionales



J. YLLA - J. MAM CH.



instalaciones, el mobiliario médico y no médico y los equipos médicos de uso en general.

- Gestionar los recursos materiales necesarios para el otorgamiento de las actividades preventivo-promocionales intra o extra hospitalarias de ser el caso , equipos no médicos, equipos médicos no especializados, materiales de escritorio, material médico no especializado, insumos en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- Responsable de analizar la información que le compete, determinando y realizando los reportes periódicos a la Dirección General.
- Participar activamente en la revisión y actualización de los subprocesos a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.

**4.2.4 Unidad Funcional de Hospital de Día:** Es el equipo responsable de gestionar el proceso de atención en el Hospital de Día. El Hospital de día cuenta con salas de operaciones y ambientes para la atención ambulatoria de pacientes de medicina. En estos ambientes se realizan intervenciones quirúrgicas de cirugía ambulatoria y de corta estancia, independiente de los centros quirúrgicos de electivas y emergencia, y procedimiento de diagnóstico y tratamiento médico, está encargada de los siguientes objetivos:

- Organizar y monitorear el proceso de atención en el hospital de día que comprende desde la emisión de la orden del médico tratante en consulta ambulatoria hasta el egreso del paciente. Se incluye entre otros la responsabilidad de organizar los siguientes subprocesos:
  - a) Subproceso de admisión a cirugía y medicina de día en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática y Economía
  - b) Subproceso de egreso: alta, transferencia y otros.
  - c) Subproceso de Gestión de los tiempos de procedimientos diagnósticos y terapéuticos médicos y quirúrgicos.
- Organizar el proceso de atención del paciente quirúrgico posterior a la programación por los cirujanos para cirugía ambulatoria o de corta estancia.

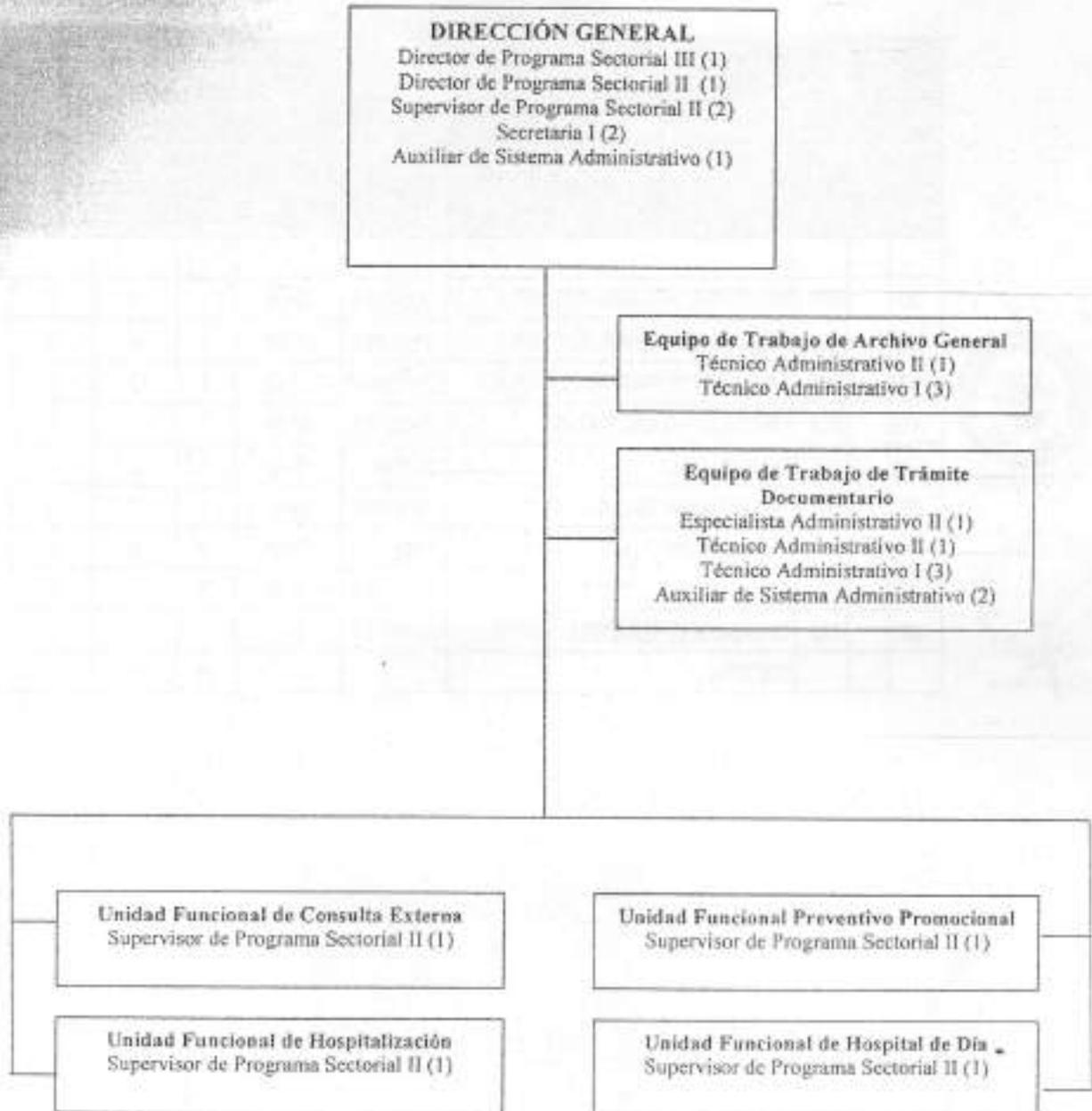


- a) Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes del departamento de cirugía.
- b) Velar por la existencia de los manuales, reglamentos, procedimientos, formularios e instructivos que se requieren en las actividades que se realizan en el Hospital de Día.
- Coordina con los Jefes de Departamento los diferentes procedimientos y tratamientos médicos a brindarse en el Hospital de Día.
  - a) Elaborar la programación de procedimientos y/o tratamientos médicos de acuerdo a las solicitudes presentadas.
  - b) Formular y elaborar con los Departamentos los reglamentos, manuales y protocolos a seguirse en el Hospital de día.
- Organizar el uso de ambientes físicos de acuerdo a la demanda expresada a través de indicadores de uso y producción; y los recursos disponibles, en coordinación con los jefes de Departamento correspondientes.
- Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los ambientes físicos del Hospital de día, el mobiliario médico y no médico y los equipos médicos de uso en general.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para el otorgamiento de los, equipos no médicos, equipos médicos no especializados, materiales de escritorio, material médico no especializado, insumos en coordinación con los Departamentos correspondientes.
- Responsable de analizar la información que le compete, determinando y realizando los reportes periódicos a la Dirección General.
- Participar activamente en la revisión y actualización de los subprocesos a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General.



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 17 de 35

#### 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 18 de 35

**CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL									
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA									
N.º DE ORDEN		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
						O	P		
0000	-	0001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D5-05-290-3	SP-DS	1	1	0	X
0002	-	0002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1	0	X
0003	-	0008	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D3-05-695-2	SP-EJ	6	3	3	X
0009	-	0009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	SP-EP	1	1	0	
0010	-	0011	SECRETARIA (O) I	T1-05-875-1	SP-AP	2	2	0	
0012		0013	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	2	2	0	
0014	-	0019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	6	6	0	
0020	-	0022	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A4-05-180-1	SP-AP	3	3	0	
0023	-	0023	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP	1	0	1	
			<b>SUB TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>19</b>	<b>4</b>	





## MANUAL

MOF- DG - 001

Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General del  
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 19 de 35

### CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 05-05-290-3	1	0000-0001

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir a nivel estratégico, el conjunto de la actividad hospitalaria, en tanto funcionario de la más alta jerarquía en la organización, orientando al cumplimiento cabal de la Misión, logro de la Visión y los Objetivos Institucionales.

El objetivo del cargo es de conducir las actividades de atención integral hospitalaria altamente especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación en el campo de la salud, política y objetivos asignados.

#### 2. RELACIONES

##### 2.1. INTERNAS:

##### 2.1.1. De Dependencia

Orgánicamente depende administrativa y funcionalmente del Director Regional de Salud del Callao.

##### 2.1.2. De Autoridad

Ejerce autoridad directa sobre el Sub Director General, Asistentes Técnico Operativos, los Jefes de los Equipos, Unidades funcionales de la DG, así como del personal de apoyo secretarial y administrativo; y de los Directores Ejecutivos y Directores de Oficinas y Jefes de Departamento y a través de ellos con las demás jefaturas y el total de trabajadores del hospital.

##### 2.1.3. De Coordinación

Con todas las instancias de gestión.

##### 2.2. EXTERNAS:

Coordina con todas las instancias pertinentes a la gestión, tanto a nivel de la DIRESA, el MINSA, el Gobierno Regional, el Gobierno Municipal, y otros organismos públicos y privados para la consecución de los objetivos funcionales.



J. CHACABAMBAS



YLLAHUAMAN CH.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 20 de 35

### 3. ATRIBUCIONES

5.1 Dirigir, organizar, supervisar, controlar, evaluar el funcionamiento del hospital de acuerdo a las políticas, norma y disposiciones legales vigentes del sector salud.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y representar legalmente al Hospital
- b. Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de los objetivos.
- c. Dirigir, organizar, supervisar, controlar, evaluar el funcionamiento del hospital de Alta Complejidad en el marco de la Política y demás normas del Ministerio de Salud y del Gobierno Regional del Callao.
- d. Proponer y aplicar políticas, normas, planes y programas de atención especializada al Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
- e. Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.
- f. Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según normatividad vigente.
- g. Ejerciendo su liderazgo infundir la mística y valores necesarios en el personal como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del Hospital.
- h. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de su institución.
- i. Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales asignados al establecimiento de salud a su cargo.
- j. Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del hospital, según las facultades expresamente otorgadas por las autoridades competentes y en el marco de las normas vigentes.
- k. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- l. Suscribir resoluciones directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- m. Representar al Hospital ante el sector público y privado de nivel nacional en los campos de las prestaciones programas, proyectos, actividades y eventos oficiales.
- n. Conformar los comités de asesoramiento y/o equipos de trabajo (comités y comisiones) que considere necesario para complementar el funcionamiento orgánico del hospital.
- o. Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.





## MANUAL

MOF- DG - 001

Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General del  
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 21 de 35

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 5.1. Educación

- a) Médico Cirujano, debidamente colegiado, con especialidad.
- b) Estudios de Especialización relacionada con el cargo.
- c) Liderazgo
- d) Capacidad Organizativa
- e) Ética y valores: Solidaridad y honradez

#### 5.2. Experiencia

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 15 (Quince) años.
- b) Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1, no menor de 5 años

#### 5.3. Otros

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- c) Conocimientos de nivel intermedio del idioma inglés
- d) Capacidad de trabajo bajo presión
- e) Actitud promotora de liderazgo y vocación de servicio



YLLAHUAMAN CH.



J. CHACALTANA H.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 22 de 35

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2	1	0002 - 0002

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Reemplazar al Director General en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades.

## 2. RELACIONES

### 2.1 INTERNAS:

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Director General.
- b) Ejerce autoridad directa sobre la secretaria asignada.
- c) Ejerce por delegación del Director General, autoridad directa sobre los Asistentes Técnico Operativos, jefes de Equipos, Unidades funcionales Asistenciales de la DG y del personal de administrativo y de seguridad asignados a la Dirección General; Los Directores Ejecutivos y los Directores de Oficina y los Jefes de Departamento y a través de ellos sobre todas las demás jefaturas y el total de trabajadores del hospital.

### 2.2 EXTERNAS

Coordina bajo delegación expresa del Director General, con todas las instancias pertinentes a la gestión, tanto a nivel de la DIRESA, MINSA, el Gobierno Regional del Callao, el Gobierno Municipal, y otros organismos públicos y privados para la consecución de los objetivos funcionales asignados a la Dirección General.

## 3. ATRIBUCIONES

- a) Gestionar por encargo o delegación de la Dirección General, el conjunto o parte de las actividades asistenciales, dando cuenta al Director General.
- b) Dirigir a las Unidades Funcionales de la Dirección General.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, supervisar y evaluar el logro de las actividades de los diversos órganos del HNDAC por delegación.
- b) Supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos por los órganos competentes por delegación.
- c) Participar en la formulación y/o modificación del Plan Estratégico Institucional.
- d) Emitir opinión sobre el Plan Operativo Institucional.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas sanitarias y de gestión.
- f) Emitir opinión sobre las resoluciones directorales que sean de su competencia.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director General.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 23 de 35

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.2 Educación**

- a) Médico Cirujano, debidamente colegiado, con especialidad.
- b) Estudios de Especialización relacionada con el cargo.
- c) Liderazgo
- d) Capacidad Organizativa
- e) Ética y valores: Solidaridad y honradez

**5.3 Experiencia**

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 15 (Quince) años.
- b) Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1, no menor de 5 años

**5.4 Otros**

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- c) Conocimientos de nivel intermedio del idioma inglés
- d) Capacidad de trabajo bajo presión



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 24 de 35

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2	2	0003-0004

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir y apoyar el cumplimiento de los objetivos funcionales del Hospital en asuntos especializados y específicos que le sean encomendados por el Director General.

## 2. RELACIONES

### 2.1. INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Director General.
- b) Ejerce autoridad directa sobre los Jefes cuyas unidades estén involucradas en los asuntos específicos encomendados por el Director General, mientras dure la gestión de los mismos.

### 2.2. EXTERNAS

- a) Coordina bajo delegación expresa del Director General, con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Director General.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Proponer al director General todo tipo de iniciativas para contribuir el logro de los Objetivos Funcionales.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias dentro del ámbito institucional en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la gestión.
- c) Opinar sobre propuesta, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- d) Proponer políticas y lineamientos relacionados con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Ministerio de Salud y por el Gobierno Regional del Callao.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución al ámbito de su competencia.
- f) Diseñar y rediseñar los procesos, procedimientos, mejora de métodos y otras del ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar estrategias para la implementación de la normatividad emitidas y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las mismas de acuerdo al ámbito de su competencia.



## MANUAL

MOF- DG - 001

### Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 25 de 35

- h) Efectuar la asignación y distribución de ambientes físicos para la atención.
- i) Participar en comités, comisiones o reuniones de trabajo para analizar problemas institucionales y proponer alternativas de solución.
- j) Realizar el análisis de la información y de los indicadores del ámbito de su competencia.
- k) Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de las funciones y tareas asignadas.
- l) Establecer las actividades y turnos necesarios para la atención en la Unidad Funcional de Consulta Externa, de acuerdo a la demanda y los recursos disponibles. Coordinar la oportunidad de la programación con los Departamentos correspondientes
- m) Otras funciones que le asigne el Director General.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1. Educación

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios en administración de servicios de salud u otros relacionados con el cargo.

### 5.2. Experiencia

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 10 años
- b) Experiencia de trabajo técnico administrativo, no menor de 2 años

### 5.3. Otros

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- c) Conocimientos de nivel intermedio del idioma inglés
- d) Capacidad de trabajo bajo presión



# MANUAL

MOF- DG - 001

## Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 26 de 35

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2

4

0005-008

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar el cumplimiento de los objetivos funcionales en asuntos específicos de las Unidades Funcionales Asistenciales de la Dirección General.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Director General y del Sub-Director General.
- b) Ejerce autoridad directa sobre los profesionales y no profesionales que se encuentren en la Unidades Funcionales Asistenciales a la que ha sido asignado por el Director General.

#### 2.2 EXTERNAS

Coordina bajo delegación expresa del Director General, con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Director General.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias dentro del ámbito institucional en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la gestión.
- c) Opinar sobre propuesta, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- d) Proponer políticas y lineamientos relacionados con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Ministerio de Salud y por el Gobierno Regional del Callao.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución al ámbito de su competencia.
- f) Diseñar y rediseñar los procesos, procedimientos, mejora de métodos y otras del ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar estrategias para la implementación de la normatividad emitidas y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las mismas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h) Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de las funciones y tareas asignadas.



## MANUAL

MOF- DG - 001

### Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 25 de 35

- h) Efectuar la asignación y distribución de ambientes físicos para la atención.
- i) Participar en comités, comisiones o reuniones de trabajo para analizar problemas institucionales y proponer alternativas de solución.
- j) Realizar el análisis de la información y de los indicadores del ámbito de su competencia.
- k) Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de las funciones y tareas asignadas.
- l) Establecer las actividades y turnos necesarios para la atención en la Unidad Funcional de Consulta Externa, de acuerdo a la demanda y los recursos disponibles. Coordinar la oportunidad de la programación con los Departamentos correspondientes
- m) Otras funciones que le asigne el Director General.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1. Educación

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios en administración de servicios de salud u otros relacionados con el cargo.

### 5.2. Experiencia

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 10 años
- b) Experiencia de trabajo técnico administrativo, no menor de 2 años

### 5.3. Otros

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- c) Conocimientos de nivel intermedio del idioma inglés
- d) Capacidad de trabajo bajo presión



# MANUAL

MOF- DG - 001

## Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Edición N.º 003

Página 26 de 35

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-695-2

4

0005-008

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar el cumplimiento de los objetivos funcionales en asuntos específicos de las Unidades Funcionales Asistenciales de la Dirección General.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Director General y del Sub-Director General.
- b) Ejerce autoridad directa sobre los profesionales y no profesionales que se encuentren en la Unidades Funcionales Asistenciales a la que ha sido asignado por el Director General.

#### 2.2 EXTERNAS

Coordina bajo delegación expresa del Director General, con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Director General.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias dentro del ámbito institucional en el ámbito de su competencia.
- b) Participar en la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la gestión.
- c) Opinar sobre propuesta, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- d) Proponer políticas y lineamientos relacionados con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el Ministerio de Salud y por el Gobierno Regional del Callao.
- e) Brindar asistencia técnica y absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución al ámbito de su competencia.
- f) Diseñar y rediseñar los procesos, procedimientos, mejora de métodos y otras del ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar estrategias para la implementación de la normatividad emitidas y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las mismas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h) Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de las funciones y tareas asignadas.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 27 de 35

- f) Realizar el análisis de la información y de los indicadores del ámbito de su competencia.
- g) Efectuar la asignación y distribución de ambientes físicos para la atención.
- k) Establecer las actividades y turnos necesarios para la atención en la Unidad Funcional, de acuerdo a la demanda y los recursos disponibles. Coordinar la oportunidad de la programación con los Departamentos correspondientes.
- l) Participar en comités, comisiones o reuniones de trabajo para analizar problemas institucionales y proponer alternativas de solución.
- m) Otras funciones que le asigne el Director General.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS

### 6.1. Educación

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios en administración de servicios de salud u otros relacionados con el cargo.

### 6.2. Experiencia

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 10 años
- b) Experiencia de trabajo técnico administrativo, no menor de 2 años

### 6.3. Otros

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimientos de nivel intermedio en programas informáticos
- c) Conocimientos de nivel intermedio del idioma inglés
- d) Capacidad de trabajo bajo presión



I. YLLANJAMAN CH.



J. CHAEALTANA H.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 28 de 35

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	1	0009-0009

### 1. FUNCION BÁSICA

Encargada de brindar asistencia técnica y asesorar administrativamente a la Dirección General, así como de conducir, ejecutar y evaluar las actividades de trámite documentario, conservación y control de patrimonio documentario del Hospital.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Director General.
- b) Coordina con los responsables de los órganos, unidades orgánicas y funcionales.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asistencia técnica y asesorar administrativamente al Director General.
- b) Apoyar al Director General en la coordinación de comunicaciones oficiales y sistematizar el flujo de trámite documentario de comunicaciones en el HNDAC.
- c) Brindar oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial del HNDAC.
- d) Mantener bajo custodia y conservación el patrimonio documental del HNDAC.
- e) Sistematizar y conservar, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial y acervo documentario.
- f) Establecer y hacer cumplir las normas de trámite documentario y archivo que establezca el Gobierno Regional del Callao, el Ministerio de Salud y las normas vigentes.
- g) Otras funciones que le asigne el Director General.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación

- a) Título Profesional Universitario.
- b) Estudios de especialización relacionados al cargo.

#### 4.2 Experiencia

- a) Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 5 años
- b) Experiencia de trabajo en la administración pública, no menor de 2 años



J. YLLAHUCMAN



J. CHACALTANA



## MANUAL

MOF- DG - 001

Manual de Organización y Funciones de la  
Dirección General del  
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"

Edición N.º 003

Página 29 de 35

### 4.3 Otros

- a) Conocimientos de nivel intermedio sobre sistemas de información
- b) Conocimiento de nivel intermedio en programas informáticos de oficina
- c) Capacidad de trabajar bajo presión.
- d) Capacidad para trabajar en equipo
- e) Capacidad organizativa y analítica
- f) Ética y valores
- g) Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad



J. YLLANIMAN CH



J. CHAZA TANA H.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 30 de 35

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1	2	0010-0011

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar las labores de apoyo secretarial requeridas por la Dirección General.

## 2. RELACIONES

### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General.
- b) Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar asignado a su área.

## 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Coordinar las labores de apoyo secretarial requeridas por el Director General o Sub-Director General.
- b) Dirigir, supervisar, controlar al personal de apoyo de menor jerarquía que laboran en su área.

## 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la Dirección General.
- b) Redactar documentos que le sean requeridos por el Director General o Sub-Director General, según sea el caso.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y es responsable por su custodia y distribución (supervisar el manejo logístico de la oficina).
- e) Llevar la agenda del Director General o Sub-Director General, según sea el caso.
- f) Coordinar reuniones y concertar citas.
- g) Distribuir y supervisar el trabajo del personal técnico y auxiliar asignado a su área
- h) Responsabilizarse del mobiliario y equipo asignados a su área.
- i) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Director General o Sub-Director General, según sea el caso.
- j) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.



*[Handwritten signature]*  
C. V. [illegible]

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 31 de 35

## 5 REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 Educación

- a) Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.

### 5.2 Experiencia

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones de secretaria.

### 5.3 Otros

- a) Destreza en el manejo del tráfico telefónico
- b) Conocimiento del idioma Inglés
- c) Dominio de programas informáticos de oficina
- d) Ética y valores.



I. YLLAGUAMAN CH.



I. CHACALTANA H.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 32 de 35

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	2	0012-0013

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos a los Equipos de Trabajo de la Dirección General en los sistemas de trámite documentario y/o de archivo central, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo I.

## 2. RELACIONES

### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General; del Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo Central o del Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario según sea el caso.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsabilizarse por el correcto cumplimiento de las actividades inherentes de los procesos técnicos a su cargo.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro y clasificación y ordenamiento del archivo.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos relativos a los procesos de trámite documentario cuando sea pertinente
- c) Efectuar la distribución de la documentación
- d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información
- e) Apoyar en las actividades de registro, custodia y control de bienes y equipos.
- f) Ejecutar acciones de inventario, control de salida, devolución y préstamo de documentos del archivo Central cuando sea pertinente.
- g) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario del archivo central cuando sea pertinente, así como participar en la depuración preliminar de fondos documentales.



J. YLLAHUAMAN CH.



L. CHAYALANCA II.

	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 33 de 35

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 Educación**

- a) Estudio técnico no menor a dos semestres académicos.

**5.2 Experiencia**

- a) Alguna experiencia desempeñando labores similares.

**5.3 Otros**

- a) Capacidad para trabajar en equipo.
- b) Ética y valores: Solidaridad y honradez.



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 34 de 35

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:T3-05-707-1	6	0014-0019

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos sencillos.

## 2. RELACIONES

### 2.1 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente de la Dirección General; del Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo Central o del Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario según sea el caso.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsabilizarse por el correcto cumplimiento de las actividades inherentes de los procesos técnicos a su cargo.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- b) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- c) Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- d) Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- g) Operar equipos de oficina.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.4 Educación

- a) Estudios técnicos no menores a un semestre académico.

### 5.5 Experiencia

- a) Alguna experiencia en labores del área

### 5.6 Otros

- a) Capacidad para trabajar en equipo
- b) Ética y valores: Solidaridad y honradez



	<b>MANUAL</b>	MOF- DG - 001
	<b>Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"</b>	Edición N.º 003
		Página 35 de 35

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:</b> A4-05-160-1	3	0020-0022

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar actividades administrativas sencillas.

## 2. RELACIONES

### 2.2 INTERNAS

- a) Depende administrativa y funcionalmente del Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo Central o del Responsable del Equipo de Trabajo de Trámite Documentario según sea el caso

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsabilizarse por el correcto cumplimiento de las actividades inherentes de los procesos técnicos a su cargo.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentación de acuerdo a indicación de su superior.
- c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- d) Apoyar en la distribución de documentación.
- e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- h) Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.7 Educación

- a) Estudios secundarios concluidos.

### 5.8 Experiencia

- a) Alguna experiencia desempeñando en labores similares

### 5.9 Otros

- a) Ética y valores: Solidaridad y honradez