



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

REGIEN CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO  
Dr. MAURICIO VARGAS LEO  
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud

Visto el Of. N° 131 -2006-DRSC-HAL-DG/OPE. El Director del Hospital Antonio Lorena, remite el Manual de Organización y Funciones para su aprobación..

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°369-2006-GR CUSCO/PR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados y mediante Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la DIRESA y Organos Desconcentrados.

Que, mediante Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DNR, de fecha 26 de noviembre de 1991, se aprueba la Directiva N°004-91-INAP/DNR, que establece la formulación, aprobación y difusión de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades Públicas.

Que, la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OEPP-V.02, Directiva que regula la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional en el Sector Salud.

Que, la Resolución Ministerial N°809-2006/MINSA, modifica la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del MINSA.

Que, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los diferentes Organos y/o Unidades Orgánicas del la Dirección Regional de Salud Cusco, para dotar de un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión es necesario a fin de determinar las funciones básicas, específicas, atribuciones, relaciones y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa, constituyen los puntos de tramite en el flujo de los procedimientos, facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento, orientación y aplicar programas de capacitación del personal en servicio,

Que, en cumplimiento del numeral 5.2 de la Directiva N° 004-91-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DNR, Directiva N°007-MINSA/OEPP.V02. Corresponde aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Organos y/o Unidades Orgánicas de la Sede Central y Organos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27783 Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902, Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR, y

Con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco.



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

## SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en la forma que se detalla:

a) **HOSPITAL ANTONIO LORENA:**

- Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento y Apoyo, consta de seis (06) capítulos (cada Órgano) y 294 páginas.
- Órganos de Línea: Departamento de Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco Obstetricia, Odontología consta de seis (06) capítulos (cada órgano), y 287 página.
- Órganos de Línea: Departamento de Enfermería, Emergencia, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Apoyo al Diagnostico y Apoyo al Tratamiento, consta de seis (06) capítulos y 321 páginas.

Artículo 2º Asignar la responsabilidad de su cumplimiento a los funcionarios y servidores de cada uno de los organismos del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

Regístrese y comuníquese,

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Dr. H. DANILLO VILLAVICENCIO MURRAY  
DIRECTOR GENERAL  
C.R.P. 22931

Es Copia fiel del Original  
Lo que Transcribe a Ud. Para su conocimiento y demás fines consiguientes.  
Cusco, 03 de Enero del 2007  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Victor Sanchez Espejo  
PEDIATRA HOSPITAL ANTONIO LORENA  
LEY Nº. 27312 ART. 127

3 0 OCT 2012

Es copia fiel del Original

Lo que Transcribe a Ud., Para su conocimiento y demás fines consiguientes.  
Cusco,

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

SR. MARCO A. DEL CASTILLO HOLGADO  
Jefe de la Unidad Registro, Legajo, Escribanía



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

Visto el Of. N° 131 -2006-DRSC-HAL-DG/OPE. El Director del Hospital Antonio Lorena, remite el Manual de Organización y Funciones para su aprobación..

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°369-2006-GR CUSCO/PR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados y mediante Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Que, mediante Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DNR, de fecha 26 de noviembre de 1991, se aprueba la Directiva N°004-91-INAP/DNR, que establece la formulación, aprobación y difusión de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades Públicas.

Que, la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OEPP-V.02, Directiva que regula la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional en el Sector Salud.

Que, la Resolución Ministerial N°809-2006/MINSA, modifica la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del MINSA.

Que, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, para dotar de un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión es necesario a fin de determinar las funciones básicas, específicas, atribuciones, relaciones y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa, constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento, orientación y aplicar programas de capacitación del personal en servicio,

Que, en cumplimiento del numeral 5.2 de la Directiva N° 004-91-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N°551-91-INAP/DNR, Directiva N°007-MINSA/OEPP.V02. Corresponde aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27783 Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902, Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR, y

Con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco.



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

## SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en la forma que se detalla:

### a) HOSPITAL ANTONIO LORENA:

- Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento y Apoyo, consta de seis (06) capítulos (cada Órgano) y 294 páginas.
- Órganos de Línea: Departamento de Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco Obstetricia, Odontología consta de seis (06) capítulos (cada órgano), y 287 pagina.
- Órganos de Línea: Departamento de Enfermería, Emergencia, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Apoyo al Diagnostico y Apoyo al Tratamiento, consta de seis (06) capítulos y 321 paginas.

Artículo 2º Asignar la responsabilidad de su cumplimiento a los funcionarios y servidores de cada uno de los organismos del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

Regístrese y comuníquese,

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

DR. DANILLO VILLAVICENCIO ALVARO  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.R. 22211

### Es copia fiel del Original

Lo que Transcribe a lido. Para su conocimiento y demás fines consiguientes.  
Cusco.

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

SR. MARCO A. DEL CASTILLO HOLGADO  
Jefe de la Unidad Registro, Legajo, Ene. 2007.

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO  
Dr. Marco Yankari L. C.



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

Visto el Of. Nº 131 -2006-DRSC-HAL-DG/OPE. El Director del Hospital Antonio Lorena, remite el Manual de Organización y Funciones para su aprobación.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº369-2006-GR CUSCO/PR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados y mediante Ordenanza Regional Nº046-2006-GRC/CRC, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la DIRESA y Órganos Desconcentrados.

Que, mediante Resolución Jefatural Nº551-91-INAP/DNR, de fecha 26 de noviembre de 1991, se aprueba la Directiva Nº004-91-INAP/DNR, que establece la formulación, aprobación y difusión de los Manuales de Organización y Funciones de las Entidades Públicas.

Que, la Resolución Ministerial Nº603-2006/MINSA, aprueba la Directiva Nº007-MINSA/OEPP-V.02, Directiva que regula la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional en el Sector Salud.

Que, la Resolución Ministerial Nº809-2006/MINSA, modifica la Directiva Nº007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del MINSA.

Que, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del la Dirección Regional de Salud Cusco, para dotar de un documento normativo que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como documento de gestión es necesario a fin de determinar las funciones básicas, específicas, atribuciones, relaciones y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionar a los funcionarios y servidores públicos sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución, ayudar a institucionalizar la simplificación administrativa, constituyen los puntos de tramite en el flujo de los procedimientos, facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento, orientación y aplicar programas de capacitación del personal en servicio.

Que, en cumplimiento del numeral 5.2 de la Directiva Nº.004-91-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural Nº551-91-INAP/DNR, Directiva Nº007-MINSA/OEPP.V02. Corresponde aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud Cusco.

En uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27783 Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902, Resolución Ejecutiva Regional Nº029-2006-GR CUSCO/PR, y

Con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco.



# Resolución Directoral

CUSCO 04 ENE. 2007

## SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los Órganos Desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, en la forma que se detalla:

a) HOSPITAL ANTONIO LORENA:

- Órganos de Dirección, Control, Asesoramiento y Apoyo, consta de seis (06) capítulos (cada Órgano) y 294 páginas.
- Órganos de Línea: Departamento de Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco Obstetricia, Odontostomatología consta de seis (06) capítulos (cada órgano), y 287 página.
- Órganos de Línea: Departamento de Enfermería, Emergencia, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Apoyo al Diagnóstico y Apoyo al Tratamiento, consta de seis (06) capítulos y 321 páginas.

Artículo 2º Asignar la responsabilidad de su cumplimiento a los funcionarios y servidores de cada uno de los organismos del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

Regístrese y comuníquese,

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

DR. DANILLO VILLAVICENCIO MORALES  
DIRECTOR GENERAL  
C.R.P. 22211

**Es copia fiel del Original**

Lo que Transcribo a fidei. Para su conocimiento y demás fines consiguientes.  
Cusco,

REGION CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

SR. MARCO A. DEL CASTILLO HOLGADO  
Jefe de la Unidad Registra, Escriba, Escribita.

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO**

**HOSPITAL ANTONIO LORENA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
( MOF )**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
AREA DE ORGANIZACION**

**2 0 0 5**

INDICE

CAPITULO I	
INTRODUCCIÓN	
CAPITULO II	
BASE LEGAL	
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	
CAPITULO IV	
FUNCIONES GENERALES	
CAPITULO V	
ESTRUCTURA ORGANICA	
CAPITULO VI	
CUADRO ORGANICOS DE CARGOS	
CAPITULO VII	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	

## INTRODUCCION

El Hospital Antonio Lorena del Cusco, a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico área de Organización; ha elaborado el Manual de Organización y funciones "MOF" del Hospital con el apoyo y estrecha coordinación con las diferentes departamentos, servicios y unidades Orgánicas estructurados, en el cual se pone a disposición de los servidores del hospital para el desempeño eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones.

El presente Manual, expone con detalle la estructura y funciones generales y funciones, se expone con detalle la estructura y funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal aprobado del Hospital Antonio Lorena del Cusco, estableciendo la lineal de autoridad y la responsabilidad inherente al cargo, responsabilidad, canales de comunicación, etc.

El hospital Antonio Lorena del Cusco, cumple con los lineamientos de política del Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco y Dirección de Salud Cusco, dando énfasis en el cumplimiento permanente de sus funciones, el propósito de alcanzar la eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

### FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena del Cusco, tiene por finalidad establecer y regular la organización interna, determinando las funciones generales de su estructura y las funciones específicas de los cargos necesarios para su óptimo funcionamiento. Así mismo fija los niveles de responsabilidad, en armonía con la organización.

### ALCANCE.

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, Asistencial y Administrativo que laboran en los diferentes Departamentos, Servicios, unidades, y Oficinas estructurados en el Hospital. El cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, es de carácter obligatorio y abarca a todo el personal comprendido en el Hospital Antonio Lorena.

### II.- BASE LEGAL.

- a. Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- b. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- c. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- d. Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM. Reglamento de Nutrición y Dietética del Ministerio de salud.
- e. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- h. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- i. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

- j. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- k. Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- l. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- m. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM - Aprueba la Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- n. Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- o. Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- En la Redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, conciso, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV FUNCIONES GENERALES.

- a. Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- b. Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.
- c. Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- d. Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las universidades e instituciones educativas, según los convenios suscritos.
- e. Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros, para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- f. Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generar una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

## V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

### A. ORGANO DE DIRECCION

Dirección Ejecutiva

### B. ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

### C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Planeamiento Estratégico
2. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
3. Unidad de Gestión de Calidad

### D. ORGANOS DE APOYO

1. Oficina de Administración
  - Unidad de Personal
  - Unidad de Economía
  - Unidad de Logística
  - Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
2. Unidad de Estadística e Informática
3. Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
4. Unidad de Seguros

### E. ORGANOS DE LINEA

1. Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
2. Departamento de Medicina
  - Servicio de Medicina Interna
  - Servicio de Medicina Especializada
  - Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
3. Departamento de Cirugía
  - Servicio de Cirugía General
  - Servicio de Cirugía Especializada
4. Departamento de Pediatría
  - Servicio de Pediatría
  - Servicio de Neonatología
5. Departamento de Gineco – Obstetricia
  - Servicio de Ginecología
  - Servicio de Obstetricia
  - Servicio de Obstetrices
6. Departamento de Odontoestomatología
7. Departamento de Enfermería
  - Servicio de Enfermería en Hospitalización y Consultorios
  - Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos.
  - Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico
8. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
  - Servicio de Emergencia
  - Servicio de Cuidados Críticos
9. Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
10. Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
  - Servicio de Patología Clínica
  - Servicio de Anatomía Patológica

11. Departamento de Diagnostico por Imágenes

12. Departamento de Apoyo al Tratamiento

- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio Social
- Servicio de Psicología
- Servicio de Farmacia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

### PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo que define de gestión institucional, donde se describe la función básica, las funciones específicas; define sus líneas de autoridad jerárquicas, ubicación, relaciones, coordinaciones, dependencia, naturaleza, organización y funciones, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

### FINALIDAD.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva del hospital Antonio Lorena, como documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas, y tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades, coordinaciones y relaciones de cada uno de los cargos que lo integran.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cada cargo (CAP) y las funciones generales establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Dirección Ejecutiva sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Capacitar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

### I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Dirección Ejecutiva del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia así como incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación docente e investigación de la Salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes y programas y actividades de salud del Hospital Antonio Lorena.

#### 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal profesional y técnicos que laboran en la Dirección Ejecutiva del Hospital, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

## II.- BASE LEGAL.

- a. Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- b. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- c. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- d. Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM. -Reglamento-de-Nutrición y Dietética del Ministerio de salud.
- e. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- g. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- h. Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- i. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.- Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Publica.
- j. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP – Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Publicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- k. Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR -- Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- l. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- m. Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- n. Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- o. Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- En la Redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, conciso, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.

#### 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

##### ORGANO DIRECTIVO.

- Director Ejecutivo.

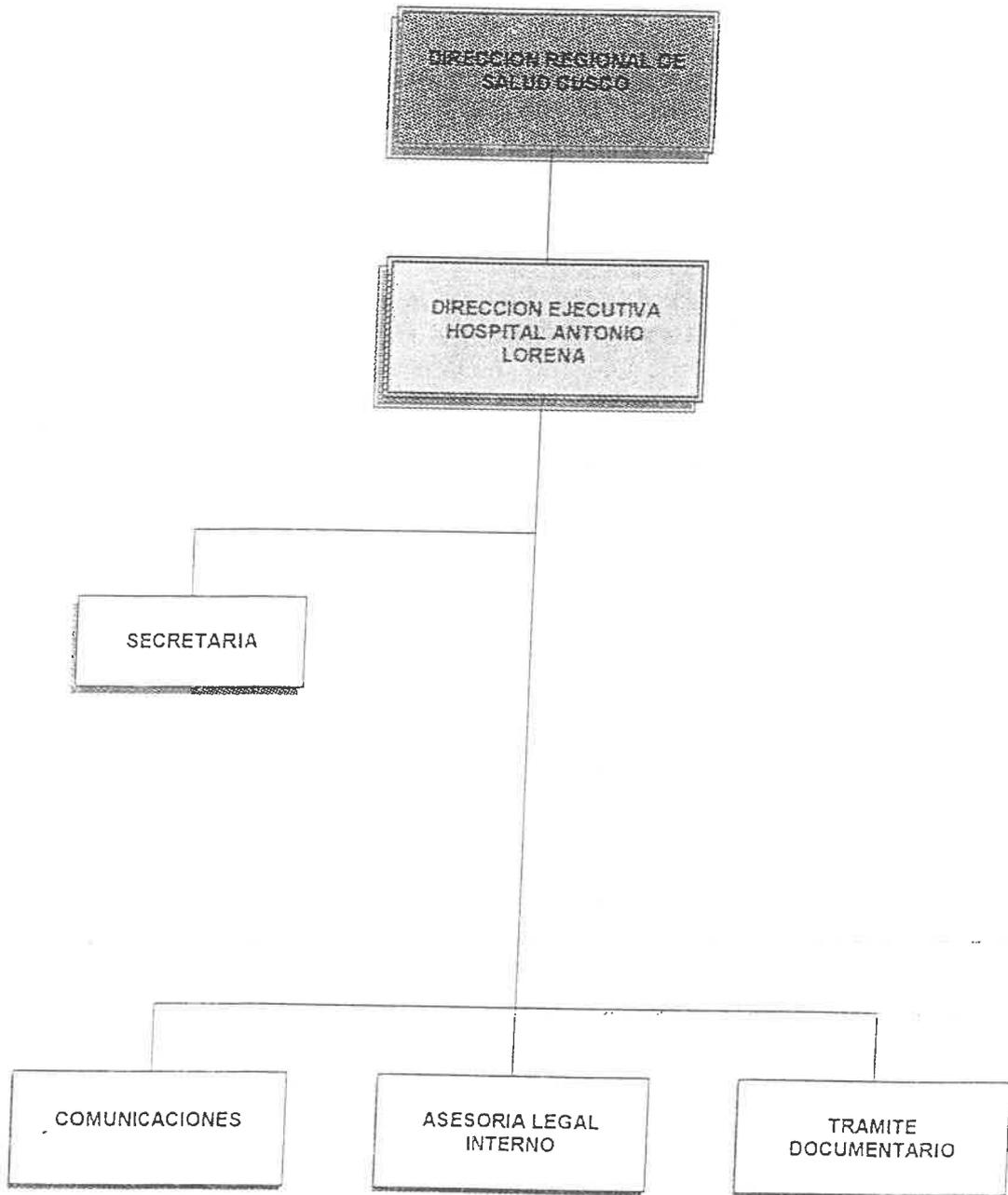
##### ORGANOS DE LINEA.

- Asesoría Legal.
- Trámite Documentario.
- Comunicaciones.

##### ORGANO DE APOYO.

- Secretaría.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Programa Sectorial II		001	1	1	
002	Director de Programa Sectorial I		002	1		1
003	Abogado II		003	1		1
004	Relacionista Publico II		004	1	1	
005	Especialista Administrativo II		005	1		1
006-007	Técnico Administrativo III		006-007	2	2	
008	Técnico Administrativo II		008	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DEL ORGANO.**

La Dirección Ejecutiva es un órgano de dirección del Hospital Antonio Lorena Cusco, que se encarga de proponer el Plan de Salud del Hospital en el contexto del plan de Salud de la Dirección de Salud Cusco, Región Cusco y Ministerio de Salud.

**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Ejerce la real representación legal del hospital ante los niveles jerárquicos del sector y protocolares en entidades privadas y publicas.
- b. Formular y conducir la política y los objetivos del hospital, en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector.
- c. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales del Hospital.
- d. Elaborar el Plan Operativo y Estratégico Institucional, proponiendo acciones y metas susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los órganos estructurales de la Institución.
- e. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
- f. Establecer comunicación y coordinación con las entidades publicas y privadas para el logro de las actividades programáticas.
- g. Dirigir el sistema de referencia y contrarreferencia en el hospital.
- h. Establecer convenios, contratos y acuerdo con instituciones publicas y privadas, para lograr los objetivos y metas propuestas.
- i. Establecer la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir con las normas correspondientes.
- j. Aprobar las actividades Docentes y de Investigación Científica en el Hospital.
- k. Cumplir las disposiciones de carácter técnica administrativa que norma el funcionamiento de la Institución, de conformidad con las disposiciones referentes a los servicios hospitalarios.
- l. Programar y ejecutar actividades integrales de salud preventivos, promocionales en el nivel de su competencia.
- m. Velar por la eficiencia y eficacia de la atención que se otorga en el Hospital.

- n. Promover, impulsar y ejecutar programas autogestionados, que permitan incrementar los recursos financieros para su mantenimiento y desarrollo.
- o. Promover el intercambio técnico en Instituciones Publicas y Privadas del país y el extranjero en beneficio de la Institución.
- p. Establecer y garantizar el adecuado y oportuno flujo de información tanto interna como externa.
- q. Dirigir, coordinar, supervisar y centralizar la ejecución de programas y acciones de salud a cargo de los departamentos respectivos y controlar su cumplimiento.
- r. Implementar, supervisar las normas de procedimientos de atención, docencia e investigación en salud.
- s. Establecer el control interno previo, simultaneo y posterior en el hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- t. Orientar la mejor administración de los recursos que se genera en el hospital, orientando a la real satisfacción de sus necesidades.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO DEL CARGO	D4-05-290-2
CODIGO CORRELATIVO	001

Director Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva es el órgano de Dirección del Hospital, esta a cargo de un funcionario con categoría de Director Ejecutivo, que ejerce funciones y facultades técnico administrativos y asistenciales propias que le confiere el cargo.

#### RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del hospital Antonio Lorena.
- b. Formular y proponer el plan de salud del hospital en concordancia con el plan de salud de la Dirección de Salud Cusco, evaluar su ejecución periódicamente, disponiendo las medidas correctivas necesarias, que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- c. Proponer para su aprobación el presupuesto de la institución, y evaluar su ejecución disponiendo periódicamente las medidas correctivas necesarias.
- d. Administrar eficientemente los recursos humanos financieros y materiales asignadas al hospital de acuerdo a los parámetros de productividad e indicadores de costo beneficio formulados en el presupuesto.
- e. Dirigir y supervisar las actividades de conservación de la salud y satisfacción de las necesidades de atención en salud, a fin de mejorar la calidad de los servicios y el eficiente uso de los recursos.
- f. Definir los criterios clínicos generales para la referencia y contrarreferencia de pacientes con base a las normas técnicas correspondientes.
- g. Dirigir el funcionamiento eficiente de todos los servicios del hospital en beneficios de los usuarios.
- h. Evaluar y determinar los requerimientos de servicios del Hospital, verificando que se brinden en forma eficiente y oportuna.
- i. Autorizar los requerimientos de equipos, maquinarias, medicamentos y otros materiales que necesita el hospital, para la atención de los servicios, acorde a la disponibilidad presupuestal.
- j. Presidir los comités de asesoramiento de su competencia y participar en los comités técnicos de la institución, disponiendo su convocatoria.
- k. Dirigir y supervisar la formulación, adecuación, difusión, aplicación y evaluación de los protocolos de atención y las normas técnico administrativas, proponiendo a las instancias superiores las modificaciones necesarias.
- l. Expedir las resoluciones directorales y administrativas que son de su competencia a su responsabilidad.
- m. Ejercer la representación legal del hospital.
- n. Ejercer el liderazgo para la mejora continua de procesos organizacionales en la institución, en bien de los usuarios y conducir las actividades de implementación del modelo organizacional.
- o. Interpretar y difundir todos los dispositivos, normas técnicas de procedimientos asistenciales.

- p. Supervisar la labor del personal profesional, asistencial, directivo y administrativo.
- q. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la secretaria.
- r. Formular el plan de trabajo de los servicios finales con los jefes de departamentos.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que disponga la Dirección Regional de Salud Cusco.
- t. Presentar el proyecto de presupuesto del hospital y sustentar en coordinación con la oficina de oficina de Planificación Estratégico.
- u. Establecer el control interno previo y externo institucional y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- v. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Hospital.
- w. Proponer reuniones de coordinación y evaluación en base a información presentada por los diferentes comisiones o jefes de departamentos, servicios, unidades y oficinas estructurados del Hospital.
- x. Velar por la imagen institucional a través de acciones orientadas a favorecer a la población en la prestación de servicios de calidad.
- y. Coordinar y mantener permanente información con el Director Regional de Salud Cusco, Ministerio de Salud sobre las actividades que desarrolla.
- z. Otras funciones que la autoridad de la Dirección Regional de Salud disponga.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Dirección General de Salud Cusco, Gobierno Regional Cusco y Ministerio de Salud.

Administrativa y presupuestalmente depende del Gobierno Regional Cusco.

**Supervisa a:**

Secretaria, Relaciones Públicas, Accesoría Legal, Jefe de la Oficina de Administración, Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Unidades y Oficinas del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Dirección del Hospital en concordancia con los lineamientos de política del Sector, así como cautelar en el debido uso de los recursos materiales, económicos asignados a la Institución.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con los directores y jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, para mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades de la Institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	SUB DIRECCION EJECUTIVA
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	002

Sub Director.

La Sub Dirección, esta a cargo de un funcionario con categoría de Subdirector, quien reemplaza por ausencia o impedimento al Director del Hospital Antonio Lorena, ejerce por delegación con responsabilidad funciones inherentes al cargo.

Sub Director

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Ejercer, por delegación, las atribuciones del Director del Hospital, reemplazándolo en su ausencia.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de salud y el cumplimiento de las metas programadas de carácter asistencial realizado por el Hospital.
- c. Informar el Director sobre el cumplimiento de las políticas sectoriales y el desarrollo de los planes y programas.
- d. Dirigir, coordinar, monitorear las actividades del comité técnico asesor del Hospital.
- e. Participar en la formulación del plan de salud del Hospital
- f. Coordinar en la formulación del presupuesto del Hospital, evaluar su ejecución recomendando las medidas correctivas necesarias.
- g. Participar en la evaluación de las actividades programadas de los diferentes servicios, recomendando o disponiendo las medidas que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- h. Evaluar los informes técnicos, diagnóstico situacionales y proyectos que llegan a la Dirección, emitir opinión proponiendo recomendaciones.
- i. Participar, representando al Director, en las reuniones de coordinación con otros organismos o del sector Salud.
- j. Participar en la evaluación del cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Director, así como la elaboración de los estudios, proyectos y otros requeridos.
- k. Apoyar al Director en la aplicación de la normatividad del sistema de salud.
- l. Proponer los mecanismos y estrategias orientados a optimizar el funcionamiento de los servicios del Hospital.
- m. Representar al Director en los eventos que él los autorice.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Dirección General de Salud Cusco, Gobierno Regional Cusco y Ministerio de Salud.  
Depende del Director Ejecutivo del Hospital.

**Supervisa a:**

Secretaría, Relaciones Públicas, Asesoría Legal, Jefe de la Oficina de Administración, Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Unidades y Oficinas del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de los departamentos, servicios y unidades de los servicios asistenciales de salud y cumplir con las funciones delegadas por el director ejecutivo del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una supervisión y una fluida información acerca del desarrollo de las actividades de la Institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	ASESORIA LEGAL
CARGO CLASIFICADO	ABOGADO II
CODIGO DEL CARGO	P4-40-005-2
CODIGO CORRELATIVO	003

Asesor Legal Interno.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Asesorar en asuntos de carácter jurídico a los órganos del hospital que lo requieran.
- b. Dictaminar sobre proyectos de carácter legal que formulen los órganos del hospital.
- c. Dictaminar sobre las implicancias legales de los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Dirección.
- d. Proyectar resoluciones, directivas y demás documentos de gestión reglamentados por la Dirección General.
- e. Mantener actualizado la legislación aplicable al sector salud.
- f. Difundir la legislación básica relacionada con las actividades del sector salud.
- g. Participar en el Comité de Adjudicación para verificar el cumplimiento de los procedimientos formales en base a normas y dispositivos legales, dar conformidad al acto.
- h. Elaborar los contratos que efectuó la institución con terceros, proveedores, convenios y otros.
- i. Asesorar al personal en Asuntos sobre derechos, obligaciones y beneficios dispuesto por Ley.
- j. Absolver y apoyar las consultas hechas por el personal de los diferentes niveles del hospital.
- k. Apoyar en la implementación de estrategias de simplificación técnico administrativas a la Dirección.
- l. Defender en juicio los intereses de la institución cuando este sea afectado.
- m. Representar legalmente al hospital, ante cualquier autoridad competente en asuntos que reviste la participación legal.
- n. Asesorar los trabajos sobre normatividad y reglamentos que se elaboren en las diferentes departamentos y servicios.
- o. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- q. Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Dirección del Hospital Antonio Lorena Cusco.  
Depende del Director Ejecutivo del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de asesoría legal del Hospital.  
Garantizar la aplicación de las normas legales.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades legales de la Institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario de abogado.
- Capacidad especializada en el área.
- Amplia experiencia en derecho administrativo y gestión pública.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO	RELACIONISTA PUBLICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-40-665-2
CODIGO CORRELATIVO	004

Relacionador Público.

Ejecuta y coordina las actividades orientadas a la divulgación de información real y promueve la imagen institucional.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del Hospital Antonio Lorena.
- b. Coordinar y propiciar las entrevistas con el personal profesional de comunicación Social hablado, escrito y televisivo, relacionados a la institución en todo sus niveles.
- c. Desarrollar relaciones interinstitucionales con entidades locales, nacionales e internacionales para promover la imagen de la institución.
- d. Divulgar entre el personal del hospital los materiales que contengan información actualizada de interés para sus servicios.
- e. Absolver las inquietudes de información de la prensa en general que acude al Hospital Antonio Lorena.
- f. Archivar recortes periodísticos de interés institucional.
- g. Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares.
- h. Ejecutar programas de divulgación interna y externa sobre las principales acciones que realiza la institución.
- i. Producir y dirigir programas radiales periodísticos sobre imagen institucional
- j. Planificar la investigación, y conocer la opinión pública sobre el hospital Antonio Lorena y el sector Salud, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del nosocomio.
- k. Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas del Sector Salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados de las acciones que realiza el Hospital Antonio Lorena.
- l. Lograr que el público usuario, se informe a través de los medios de comunicación masiva.
- m. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del nosocomio en temas de imagen institucional.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- p. Las demás funciones que le asigne el Director.

Relaciones:

Reporta a:

Dirección General de Salud Cusco, Gobierno Regional Cusco y Ministerio de Salud.  
Depende del Director Ejecutivo del Hospital.

**Supervisa a:**

Secretaría, Relaciones Públicas, Asesoría Legal, Jefe de la Oficina de Administración, Jefes de Departamentos y Servicios, Jefes de Unidades y Oficinas del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de los departamentos, servicios y unidades de los servicios asistenciales de salud y cumplir con las funciones delegadas por el director ejecutivo del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una supervisión y una fluida información acerca del desarrollo de las actividades de la Institución.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Amplia experiencia en la dirección de programas del área.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	005

Tramite Documentario.

Cumplir acciones técnico administrativos de registrar documentación de diferente naturaleza, de acuerdo a procedimientos establecidos en la institución.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar, verificar y registrar los documentos que ingresa por tramite documentario al Hospital Antonio Lorena.
- b. Registrar en libros de cargo los documentos de la institución, que van a ser remitidos por correo o enviados a otras instituciones.
- c. Recepcionar, despachar, tramitar y distribuir la correspondencia interna y externa.
- d. Proporcionar información a los m usuarios, sobre el tramite, ubicación y situación de sus documentos.
- e. Llevar el archivo de registro de documentos, clasificados en activo y pasivo, y por la naturaleza del asunto.
- f. Realizar el inventario mensual del documento que se tramita.
- g. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que ingresan en el registro de tramite documentario.
- h. Supervisar y evaluar las acciones del personal a su cargo.
- i. Apoyar en secretaria en casos que lo requiera.
- j. Proporcionar estrategias de simplificación técnico administrativas.
- k. Conducir con recelo y reserva los documentos diversos confidenciales y/o de reserva.
- l. Evitar incurrir en falta de infidencia en los tramites, documentos o informes que se presentan en tramite documentario.
- m. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- o. Las demás funciones que le asigne el Director.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Dirección del Hospital Antonio Lorena.

**Supervisa a:**

Técnico Administrativo.

**Supervisa a:**

Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

De toda la documentación que ingresa, seguimiento, evaluación, control, distribución y egreso del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con las secretarías de los servicios y departamentos del Hospital para la realización de su trabajo y personal, público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Título universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la labor.
- Experiencia en labores técnicas de las especialidades
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal técnico y auxiliar.

**Alternativa:**

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área o bachillerato en especialidades afines.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	007

Secretaria.

Ejecuta acciones de apoyo técnico- administrativo a la Dirección del Hospital Antonio Lorena.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Clasificar toda documentación que va ingresar al Despacho del Director para las acciones pertinentes.
- b. Derivar los documentos a Trámite Documentario para su distribución a unidades y servicios respectivos de acuerdo a la calificación del asunto o naturaleza.
- c. Custodiar los documentos que corresponden a la Dirección en secretaria, en los archivos activos clasificados por diferentes asuntos.
- d. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo a la Dirección.
- e. Redactar la correspondencia de diversos documentos de acuerdo a las instrucciones del Director.
- f. Tomar nota de los dictados en casos que el Director disponga.
- g. Coordinar con el Director aspectos de organización y programación de actividades que propone la Dirección, como son las convocatorias a reuniones de trabajo y similares.
- h. Mantener al día la agenda de acciones y recordar permanentemente sobre las acciones que debe realizar en determinados días y horas el Director.
- i. Mantener actualizado el directorio institucional.
- j. Tomar nota en libro de actas, sobre acuerdos llegados en las reuniones realizados por el Director con los diferentes comités y estamentos.
- k. Atender con cortesía y amabilidad las llamadas telefónicas, asimismo velar por el uso racional del teléfono y llevar un registro de las llamadas telefónicas de carácter oficial que efectúa el personal autorizado.
- l. Manejar con reserva los documentos de naturaleza confidencial y/o reservados de acuerdo a Norma.
- m. No incurrir en falta de infidencia en los trámites, documentos e informes que se genera en la Dirección.
- n. Revisar y preparar los documentos para la firma del Director.
- o. Redactar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- p. Proponer estrategias de simplificación administrativa en las acciones de trámites documentarios.
- q. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Asistente Administrativo de Tramite Documentario.

**Grado de Responsabilidad:**

De toda la documentación que ingresa, seguimiento, evaluación, control, distribución y egreso del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con las secretarías de los servicios y departamentos del Hospital para la realización de su trabajo y personal, público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa , título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina .

**Alternativa:**

Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área.  
Experiencia en labores afines .

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	MESA DE PARTES
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	008

Mesa de Partes.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recibir, revisar y registrar los documentos diversos de los diferentes departamentos, servicios y unidades dentro y fuera de la institución.
- b. Coordinar y participar en las acciones que solicita el asesor legal interno.
- c. Realizar el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesitan respuesta o confirmación.
- d. Redactar y mecanografiar los documentos solicitados de acuerdo a las instrucciones generales del asesor legal interno.
- e. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de documentos de trabajo, cautelando su estado de conservación.
- f. Atender con mucha educación y amabilidad las llamadas telefónicas.
- g. Administrar la información clasificada y de carácter reservado.
- h. Coordinar reuniones, Recepcionar y atender a personas o delegaciones en asuntos relacionados a asesoría legal.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j. Coordinar y mantener permanentemente informado al asesor legal interno sobre las actividades que desarrolla.
- k. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

Reporta a:

Asistente Administrativo de Trámite Documentario.

**Grado de Responsabilidad:**

De toda la documentación que ingresa, seguimiento, evaluación, control, distribución y egreso del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con las secretarías de los servicios y departamentos del Hospital para la realización de su trabajo y personal, público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Instrucción secundaria completa , título de secretaria ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina .

**Alternativa:**

Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con el área.  
Experiencia en labores afines .

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE COMUNICACIONES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

### PRESENTACIÓN.

El Área de Comunicación, esta encargada de las actividades de comunicación institucional, social, relaciones públicas, información, educación y comunicación interna y externa de las diversas acciones y actividades del hospital; es una área dependiente de la Dirección Ejecutiva, debiendo en cargarse a un personal con perfil profesional en Comunicación Social y Relaciones Públicas.

### FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad de establecer las funciones y procedimientos que orienten y normen las labores que se realiza en el área de Comunicaciones de acuerdo a los objetivos trazados.

### I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVO.

- Conducir el sistema de Comunicación del Hospital Antonio Lorena con alcance institucional y sectorial.
- Establecer las estrategias de imagen, prensa y comunicación social de la institución, dirigida a la población.

#### 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal que conforma el arrea de Comunicaciones, siendo su conocimiento y aplicación obligatoria bajo responsabilidad.

### II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.

- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- d. En la Redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, conciso, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

#### 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

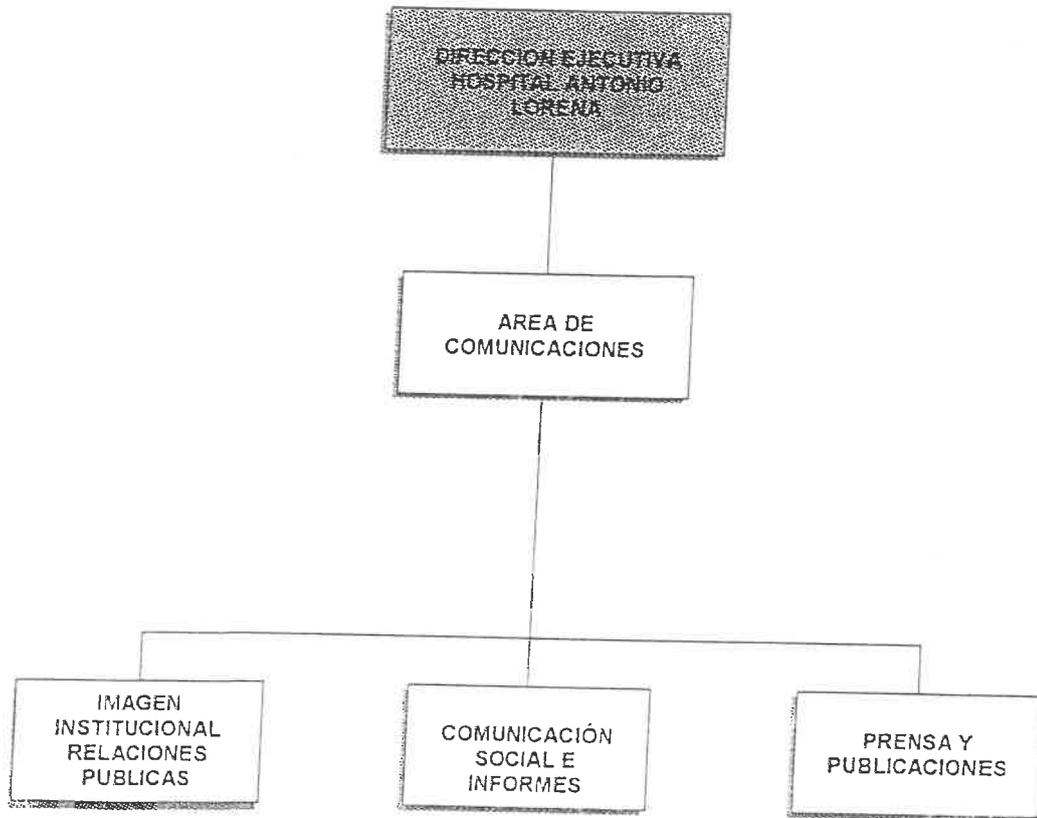
##### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

##### ORGANOS DE LINEA.

- Sección de Imagen Institucional, Relaciones Publicas e Investigación Social.
- Sección de Comunicación Social e Informes.
- Sección de Prensa y Publicaciones

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE COMUNICACIONES.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION EJECUTIVA						
I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD: AREA DE COMUNICACIONES.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Relacionista Publico II		004	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**FUNCIONES GENERALES :**

- a. Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del Hospital Antonio Lorena.
- b. Coordinar y propiciar las entrevistas con el personal profesional de comunicación Social hablado, escrito y televisivo, relacionados a la institución en todo sus niveles.
- c. Desarrollar relaciones interinstitucionales con entidades locales, nacionales e internacionales para promover la imagen de la institución.
- d. Divulgar entre el personal del hospital los materiales que contengan información actualizada de interés para sus servicios.
- e. Absolver las inquietudes de información de la prensa en general que acude al Hospital Antonio Lorena.
- f. Archivar recortes periodísticos de interés institucional.
- g. Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares.
- h. Ejecutar programas de divulgación interna y externa sobre las principales acciones que realiza la institución.
- i. Producir y dirigir programas radiales periodísticos sobre imagen institucional
- j. Planificar la investigación, y conocer la opinión publica sobre el hospital Antonio Lorena y el sector Salud, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del nosocomio.
- k. Lograr que las autoridades e instituciones publicas y privadas del Sector Salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados de las acciones que realiza el Hospital Antonio Lorena.
- l. Lograr que el publico usuario, se informe a través de los medios de comunicación masiva.
- m. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del nosocomio en temas de imagen institucional.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- p. Las demás funciones que le asigne el Director.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DIRECCION EJECUTIVA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO	RELACIONISTA PUBLICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-40-665-2
CODIGO CORRELATIVO	004

Ejecuta y coordina las actividades orientadas a la divulgación de información real y promueve la imagen institucional.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del Hospital Antonio Lorena.
- b. Coordinar y propiciar las entrevistas con el personal profesional de comunicación Social hablado, escrito y televisivo, relacionados a la institución en todo sus niveles.
- c. Desarrollar relaciones interinstitucionales con entidades locales, nacionales e internacionales para promover la imagen de la institución.
- d. Divulgar entre el personal del hospital los materiales que contengan información actualizada de interés para sus servicios.
- e. Absolver las inquietudes de información de la prensa en general que acude al Hospital Antonio Lorena.
- f. Archivar recortes periodísticos de interés institucional.
- g. Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares.
- h. Ejecutar programas de divulgación interna y externa, sobre las principales acciones que realiza la institución.
- i. Producir y dirigir programas radiales periodísticos sobre imagen institucional
- j. Planificar la investigación, y conocer la opinión pública sobre el hospital Antonio Lorena y el sector Salud, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del nosocomio.
- k. Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas del Sector Salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados de las acciones que realiza el Hospital Antonio Lorena.
- l. Lograr que el público usuario, se informe a través de los medios de comunicación masiva.
- m. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del nosocomio en temas de imagen institucional.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
- p. Las demás funciones que le asigne el Director.

**Imagen Institucional, Relaciones Públicas e Investigación Social.**

- a. Proponer los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del Hospital Antonio Lorena.
- b. Desarrollar relaciones interinstitucionales con entidades locales, nacionales e internacionales para promover la imagen de la institución.
- c. Dirigir y producir los eventos, atenciones oficiales y actos protocolares.

- d. Planificar la investigación, y conocer la opinión pública sobre el hospital Antonio Lorena y el sector Salud, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del nosocomio.
- e. Lograr que las autoridades e instituciones públicas y privadas del Sector Salud y medios de comunicación masiva, estén continuamente informados de las acciones que realiza el Hospital Antonio Lorena.
- f. Lograr que el público usuario, se informe a través de los medios de comunicación masiva.
- g. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del nosocomio en temas de imagen institucional.

#### Comunicación Social.

- a. Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- b. Diseñar y supervisar la producción y realización de material audiovisual y gráfico necesario, para la comunicación social en Salud.
- c. Desarrollar investigación en temas de salud, que sirva de insumos al área de comunicación social.
- d. Elaborar y desarrollar planes y estrategias de comunicación social para la salud, en temas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales y en coordinación permanente con otros servicios del Hospital Antonio Lorena.
- e. Analizar los escenarios políticos, sociales y económicos regionales, nacionales e internacionales que influyan en la institución y el sector salud, para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de comunicación social para la salud.
- f. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del Sector Salud, en temas de comunicación social en salud.
- g. Atender, orientar y facilitar información al público en general, interno y externo.
- h. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas de la central y mantener esta línea, para la comunicación interna en forma centralizada (perifoneo).
- i. Mantener al día y comunicar el calendario de aniversarios o fechas especiales internas y externas del sector salud y del hospital.
- j. Atención en general de toda la documentación interna y externa del área de comunicación del hospital Antonio Lorena.
- k. Mantener actualizado el directorio interno, sectorial de instituciones locales, nacionales de medios de comunicación masiva local y nacional.
- l. Registrar la visita diaria de los periodistas que acudan al hospital.
- m. Asistir y apoyar en la preparación y ejecución de acciones y actividades en general del Área de Comunicación.
- n. Archivar y organizar toda la documentación interna, externa y material de video, audio del Área de Comunicación.
- o. Distribuir y recoger las encuestas elaboradas, las opiniones de los buzones de sugerencias y otros, para las acciones de investigación que desarrolla el Área de Comunicación.

#### Prensa y Publicaciones.

- a. Lograr la cobertura y análisis de la información relevante para la toma de decisiones de la Dirección ejecutiva del Hospital.
- b. Coordinar las acciones de prensa, que la Dirección establezca.
- c. Proporcionar la información del Hospital Antonio Lorena, requerida por los medios periodísticos y coordinar las entrevistas a los portavoces del Hospital.
- d. Implementar el archivo temático de noticias impresas y audiovisuales.
- e. Mantener los canales de comunicación interactiva con los usuarios del Hospital y Sector Salud.

- f. Lograr que se capacite permanentemente a los recursos humanos del hospital en temas de prensa.
- g. Planificar la edición de boletines, revistas, folletos, volantes, afiches, mosquitos informativos y educativos, relacionados a las actividades que realiza la institución y temas de salud, buscando financiamiento económico si el caso lo requiere.
- h. Planificar la edición de periódicos murales, con contenidos temáticos en salud, actividades institucionales, basadas en los calendarios conmemorativos de la institución y del sector salud.
- i. Planificar y ejecutar programas de divulgación, sobre las principales acciones que desarrolla la institución, a fin de lograr participación de la comunidad en la ejecución de planes y programas.
- j. Realizar trabajo de planificación de difusión, en coordinación con la sección de Informes, utilizando el servicio de perifoneo; considerando un programa que aliente la prevención y el cuidado personal del trabajador, Ali como del paciente, previo un análisis e investigación tanto del publico interno como de los pacientes hospitalizados, que desarrolle la sección de Investigación Social.

**Reporta a:**

Dirección del HADC.

**Supervisa a:**

Técnico administrativo de Informes

**Grado de Responsabilidad:**

Cuidar la imagen y prestigio de la Institución.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con las secretarías de los servicios y departamentos del Hospital para la realización de su trabajo y personal, público en general.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional universitario relacionado a la materia.
- Experiencia en labores de relaciones públicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

### **PRESENTACIÓN.**

El órgano de Control Institucional, del Hospital Antonio Lorena, es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República y depende administrativamente de la Dirección ejecutiva del Hospital.

### **FINALIDAD.**

- La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas.
- Orientar y regular las funciones y acciones del personal del Órgano de Control Institucional, con el fin de lograr los objetivos trazados.

### **I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.**

#### **1.- OBJETIVOS.**

- El objetivo del presente Manual, es normar su estructura orgánica de funcionamiento del Órgano de Control Institucional del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas de la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Gobierno Regional Cusco y Dirección de Salud Cusco.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los Lineamientos del Plan Anual de Control.

#### **2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la oficina de Control Institucional, en sus componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la oficina.

### **II.- BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA –Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- d. En la Redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, conciso, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA .

#### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

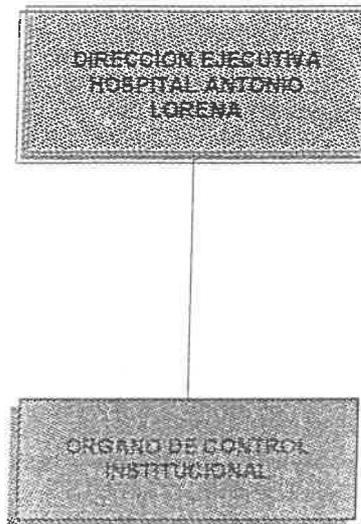
##### ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura

##### ORGANO DE LINEA.

- Auditor.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Sistema Administrativo I		012	1		1
002	Especialista Administrativo II		013	1		1
003	Técnico Administrativo III		014-015	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

El Órgano de Control Institucional del Hospital Antonio Lorena del Cusco, se encarga de lograr la ejecución del Control Gubernamental en el Hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la Republica y tiene dependencia administrativamente de la Dirección de la institución.

**FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

- a. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental del Hospital Antonio Lorena, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes.
- b. Asesorar al Director General, en aspectos relacionados al Control Gubernamental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Control.
- c. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del, hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la Republica.
- d. Ejecutar acciones de control en las unidades organizadas conformantes del Hospital Antonio Lorena, así como otras acciones de control dispuestas por la Dirección General.
- e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del mas alto nivel del hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos de operaciones del hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular del hospital para que adopte las medidas correctivas.
- g. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la Republica, así como al titular del hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las Disposiciones sobre la materia.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del hospital, otorgándole el tramite que le corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización

efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos, dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- j. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable al hospital de las unidades orgánicas y personal de este.
- k. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional en el marco de las Normas del Proceso Presupuestario.
- l. Apoyar a las Comisiones que asigne la Contraloría General de la Republica para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica y el Órgano de Control Sectorial de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- n. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Organización del Sistema Nacional de
- o. Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	009

Jefe Órgano de Control Institucional.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución del plan de Trabajo del Órgano de Control Institucional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de su competencia.
- c. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos, correspondiendo dicha función efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna, aplicables al hospital de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- e. Formular políticas y planes anuales de control.
- f. Dirigir, coordinar y formular normas técnicas internas, referente al Sistema de Control Interno.
- g. Evaluar y supervisar las actividades del órgano.
- h. Formular normas técnicas internas referentes al sistema de Control Interno.
- i. Emitir opinión sobre asuntos relacionados con las actividades de control, a petición de la Dirección General del hospital y funcionarios.
- j. Conformar los equipos de trabajo, para la ejecución de las actividades y acciones de control.
- k. Proponer los planes y presupuesto del Órgano a su cargo, sobre la base del Plan Estratégico Institucional.
- l. Informar permanentemente a la Dirección del Hospital, los resultados de las acciones de control efectuados por la oficina, recomendando la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- m. Supervisar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas.
- n. Brindar y proponer la armonía y buen ambiente de trabajo en equipo.
- o. Realizar las acciones de control sobre denuncias, quejas y reclamos presentadas a la jefatura, y estén relacionados con el quehacer de la institución.
- p. Cautelar la calidad y oportunidad de sus procedimientos, mecanismos y acciones de control con el objeto de cumplir sus funciones.
- q. Elaborar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- r. Coordinar con la Contraloría General de la República e Inspectoría del Ministerio de Salud aspectos de su competencia.
- s. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría de la República y el Órgano de Control Sectorial de acuerdo al Art. 29º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- t. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

C: G. R , OCI de DISA Cusco,

Mantiene una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del sistema.

**Supervisa a:**

Especialista Administrativo  
Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha del Órgano de Control Institucional del Hospital.  
Garantice la aplicación de las normas vigentes en la ejecución del gasto público.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades legales de la Institución.

Con la Oficina de control interno de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

Con la Contraloría General de la República.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia mínima de 2 años en auditoría Gubernamental y gestión pública.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO ESTRUCTURADO	CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	010

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Proponer, analizar, ejecutar y coordinar los procesos de elaboración de auditoria interna.
- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la Institución.
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de auditoria.
- d. Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención.
- e. Formular y presentar informes de auditoria, como resultado de las acciones de control practicados en los diferentes órganos estructurados del hospital.
- f. Proporcionar asesoramiento a la Dirección del hospital, sobre aspectos de su competencia.
- g. Participar en las acciones de control programadas e inopinadas.
- h. Participar en la revisión de las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, libros de contabilidad, inventario de bienes patrimoniales, recolectando y procesando los datos correspondientes.
- i. Participar en los informes semestrales de evaluación del Plan Anual de Control y de seguimiento a las medidas correctivas, así como el monitoreo mensual del mismo.
- j. Apoyar en el ordenamiento de los papeles de trabajo, y llevar el registro de los informes de auditoria emitidos y del inventario de los papeles de trabajo.
- k. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del Órgano sobre las actividades que desarrolla.
- m. Las de más funciones que le asigne el jefe del Órgano.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del Órgano de control

Supervisa a:

Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha del Órgano de Control Institucional del Hospital.

Garantice la aplicación de las normas vigentes en la ejecución del gasto público.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades legales de la Institución.

Con la Oficina de control interno de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

Con la Contraloría General de la República.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia mínima de 2 años en auditoría Gubernamental y gestión pública.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	011

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a las acciones de control programadas en el Plan Anual.
- b. Coordinar y participar en las acciones de seguimiento de medidas correctivas, así como formular el correspondiente informe.
- c. Intervenir en actividades de recopilación y sistematización de información en el marco de las acciones de control.
- d. Ejecutar actividades de recopilación, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación ingresada a la oficina.
- e. Brindar apoyo en las acciones de investigación, asuntos relacionados con fraude y/o irregularidades.
- f. Efectuar la distribución de comunicación de hallazgos de auditoría, resultado de las acciones de control.
- g. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo de los informes de auditoría, cuidando su estado de conservación.
- h. Organizar y ejecutar las medidas de seguridad y mantenimiento de los bienes muebles y equipo de cómputo de la oficina.
- i. Hacer el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- j. Administrar la información clasificada y de carácter reservado.
- k. Coordinar reuniones, Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de Control.
- l. Cumplir con las normas técnicas de control y disposiciones emitidas por el órgano correspondiente.
- m. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del órgano sobre las actividades que desarrolla.
- o. Formular el cuadro de necesidades para mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- p. La demás funciones que le asigne el jefe del órgano.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe del Órgano de control  
Especialista Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Participar en la conducción adecuada de la marcha del Órgano de Control Institucional del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe del Órgano

**Requisitos Mínimos:**

- Egresado de la Universidad.
- Experiencia en asuntos relacionados al órgano y secretariado.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

### **PRESENTACIÓN.**

La oficina de Planeamiento Estratégico, constituye un órgano técnico administrativo de asesoramiento encargado del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de Inversión Pública.

### **FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Antonio Lorena, como documento técnico normativo tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Así como describir las funciones, responsabilidades, niveles, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas ( ROF).
- Proporcionar información al personal de la Oficina sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

### **I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.**

#### **1.- OBJETIVOS.**

- Asesorar a la Dirección en la formulación, conducción y supervisión de los planes y programas que se van a desarrollar durante el ejercicio presupuestal del hospital.
- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital, en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección de SALUD Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente , su procedimiento ejecución y evaluación del Presupuesto asignado a la institución.
- Establecer mecanismos de Racionalización en Recursos Humanos, el debido uso de los recursos económicos y de bienes y servicios, los que permitirán su evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Contribuir a la optimización de la Gestión del Hospital.

#### **2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la oficina de Planeamiento Estratégico, en sus componentes

estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la oficina.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA.– Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro ( Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo, de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de Racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N°007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. Referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

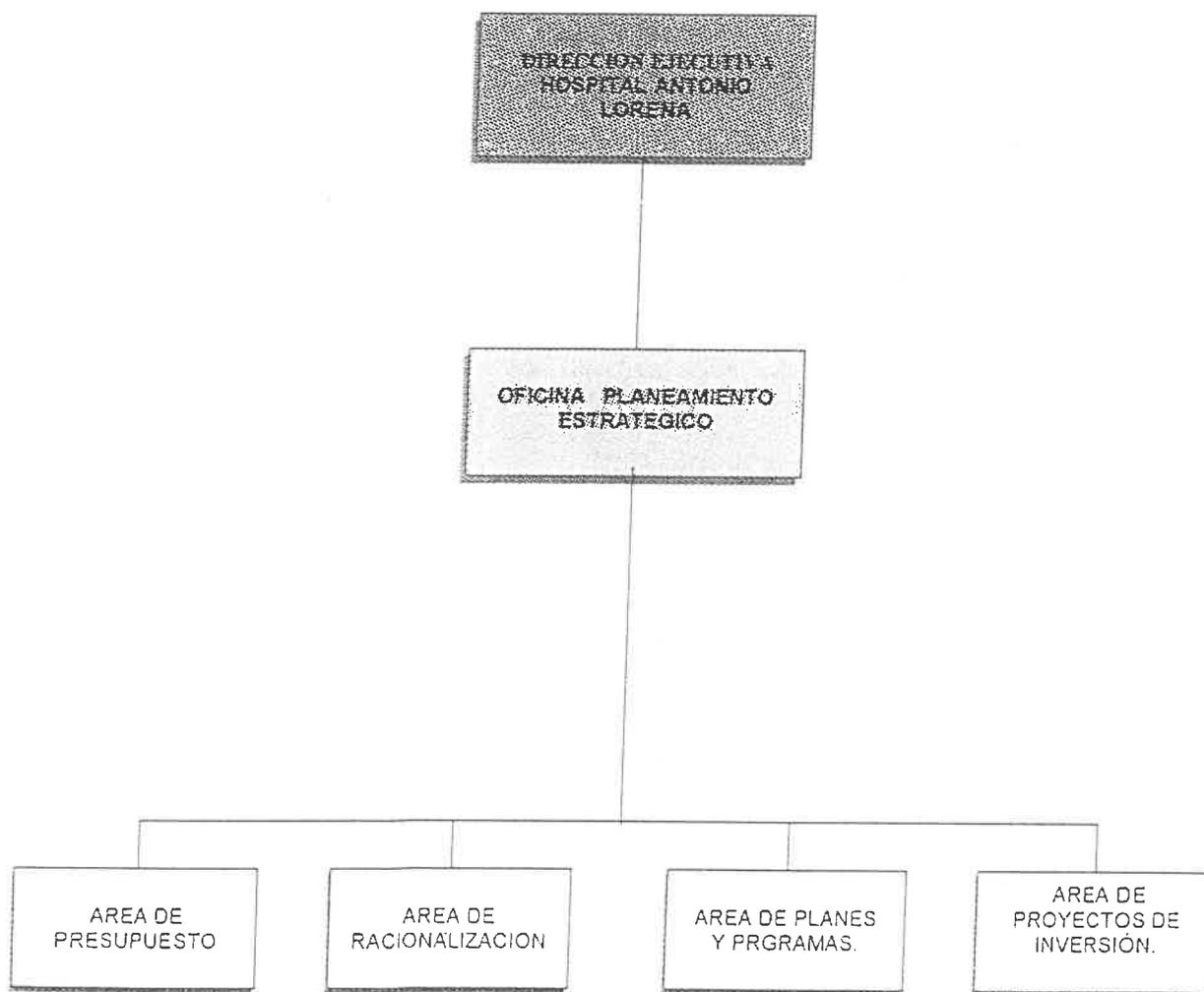
ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

ORGANOS DE LINEA.

- Área de Presupuesto.
- Área de Racionalización.
- Área de Planes y Programas.
- Área de Proyectos de Inversión.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

III. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Sistema Administrativo I		012	1	1	
002	Planificador II		013	1		1
002-003	Especialista Administrativo II		014-015	2		2
004	Ingeniero II		016	1		1
005	Técnico Administrativo II		017	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DE LA OFICINA :

La Oficina de Planeamiento Estratégico es un órgano asesor de la Dirección del Hospital Antonio Lorena del Cusco, encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública para lograr los objetivos del Hospital depende de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

- a. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades de la oficina.
- b. Lograr el diagnostico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- c. Conducir la formulación del, Plan Institucional, en base a la programación de actividades, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d. Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.
- e. Lograr el diagnostico y análisis organizacional, para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes.
- f. Formular y proponer a la Dirección la política de salud, así como los planes a corto, mediano y largo plazo.
- g. Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del Hospital para la para la organización del trabajo y los recursos.
- h. Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas Programadas y conducir el proceso presupuestario del hospital.
- i. Evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas asignados en los planes y programas detectando los problemas en su ejecución y recomendar las medidas correctivas que se requieran.
- j. Formular normas de atención en el ámbito del Hospital.

- k. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de racionalización de los recursos y bienes del Hospital, orientando a los departamentos y servicios sobre las normas pertinentes, a fin de mejorar las condiciones de trabajo para optimizar la cobertura y calidad de los servicios de la institución.
- l. Orientar y asesorar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Plan Operativo Institucional, revisar y consolidar para su presentación a la Dirección general.
- m. Brindar asesoramiento y apoyo a los diferentes órganos administrativos y/o asistenciales que lo requieran.
- n. Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los lineamientos de Política del Sector.
- o. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFATURA OFIC. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	012

Jefe de Oficina .

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Planificar, Coordinar, Organizar, Ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina de Planeamiento Estratégico.
- b. Lograr el diagnostico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico y operativo.
- c. Formular políticas de racionalización concordantes con la política del sector salud.
- d. Realizar reuniones técnicas para evaluar trimestral, semestral y anual el avance de las metas programadas ejecutadas por los diferentes programas, determinando conclusiones y recomendaciones.
- e. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- f. Lograr el diagnostico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- g. Evaluar periódicamente e cumplimiento de objetivos, metas asignados en los planes y programas, detectando los problemas en su ejecución y recomendar las medidas correctivas que se requieren.
- h. Realizar reuniones técnicas para evaluar trimestral, semestral y anual el avance de las metas programadas ejecutadas por los diferentes programas, determinándose conclusiones y recomendaciones.
- i. Conducir el proceso de formulación del Cuadro de Asignación de Personal.
- j. Participar en el proceso de clasificación de cargos, previa coordinación con las unidades respectiva.
- k. Formular el presupuesto del hospital en base a dispositivos y directivas vigentes.
- l. Desarrollar acciones de seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- m. Orientar y asesorar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Plan Operativo Institucional, revisar y consolidar para su presentación a la Dirección General de la institución.
- n. Efectuar la evaluación técnica, asistencial administrativa, sobre las acciones a efectuar durante el año vigente.
- o. Brindar asesoramiento y apoyo a los diferentes órganos administrativos y/o asistenciales que lo que requieran.
- p. Formular los costos operativos de funcionamiento del hospital en base a los diferentes documentos de informe real.
- q. Realizar estudios de investigación para racionalizar procedimientos administrativos técnicos en coordinación con los órganos estructurados del hospital.
- r. Dirigir la formulación de las ampliaciones del calendario en coordinación con las unidades de Logística, Economía y Administración.

- s. Evaluar y opinar sobre intervenciones de refacción, remodelación y otras acciones en la infraestructura del Hospital, que inciden directamente en la seguridad y operatividad de los servicios hospitalarios.
- t. Establecer la evaluación permanente de daños a la infraestructura física del hospital pre y post evento sísmico o siniestro, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
- u. Emitir normas con relación a las unidades administrativas, departamentos y servicios, facilitando su adecuada organización y eficiente prestación de servicios a la comunidad.
- v. Identificar oportunidades de inversión y priorizar las necesidades, para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w. Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- x. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas, procesos sectoriales de planeamiento de inversión en salud, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al hospital.
- y. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Dirección del hospital Antonio Lorena Cusco.

**Supervisa a:**

Economista, Ingeniero, Especialista Administrativo Asistente Administrativo I Técnico Administrativo -

**Grado de Responsabilidad:**

Del plan operativo del Hospital  
Del presupuesto del Hospital.  
Evaluación operacional de actividades.  
Documentos de gestión institucional  
Proyectos de inversión..

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades legales de la Institución.  
Con la Oficina de planeamiento de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en planificación.
- Experiencia en la conducción de programas y gestión.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE PLANES Y PROGRAMAS
CARGO CLASIFICADO	PLANIFICADOR II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-610-2
CODIGO CORRELATIVO	013

Área de Planes y Programas.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- b. Conducir el proceso de formulación de la programación de metas y actividades a corto y mediano plazo en concordancia con los responsables de cada programa.
- c. Consolidar el plan operativo en base a la Programación de actividades cada trimestre.
- d. Consolidar la programación de metas y actividades para el año.
- e. Conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes de salud a corto y mediano plazo.
- f. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consideradas en los planes y programas, detectando los programas en su ejecución y recomendando las medidas correctivas.
- g. Formular normas para los programas que conduce el hospital, coordinando directamente con los responsables de los programas.
- h. Programar la evaluación de las metas alcanzadas de acuerdo a las normas establecidas.
- i. Proponer estrategias de simplificación técnico administrativas.
- j. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Oficina de Planificación.

**Grado de Responsabilidad:**

Conciliar y evaluar las actividades de salud del Hospital

Supervisar, monitorear la programación de actividades para el cumplimiento de las metas.

Construcción de indicadores.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades de la Institución.

Con la Oficina de planeamiento de la DISA Cusco .

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores especializada.
- Experiencia en la conducción de programas y del área.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia técnica.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE PRESUPUESTO
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	014

Área de Presupuesto.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- b. Ejecutar la programación, formulación, ejecución del proceso presupuestario, en todas sus fases en estrecha relación con los diferentes departamentos, servicios y unidades de la institución.
- c. Efectuar la programación global de ingresos y gastos en la formulación del presupuesto.
- d. Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución.
- e. Asegurar el cumplimiento de cada una de las fases presupuestarias en el tiempo y forma requerida, orientando el seguimiento a través del presupuesto del hospital, con la finalidad de comparar con la producción de cada unidad operativa e informar a la jefatura.
- f. Formular los calendarios de compromisos en coordinación con la Dirección y unidades afines a estas actividades.
- g. Efectuar la información sobre actividad presupuestal para elevar a la Dirección Regional de Salud.
- h. Efectuar labores de coordinación directa con la Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional como Pliego.
- i. Formular y sustentar requerimientos, para solicitar los fondos de emergencia o ampliaciones de calendarios para satisfacer las necesidades.
- j. Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle utilizando las técnicas apropiadas en forma coordinada, asignando recursos según necesidades.
- k. Utilizar la evaluación presupuestaria, como elemento dinámico para la evaluación de las metas previstas y corregir las desviaciones en la ejecución y programación de las acciones presupuestarias.
- l. Velar por el cumplimiento de la ejecución del presupuesto aprobado de acuerdo a la Programación.
- m. Ejecutar la Evaluación Presupuestaria, en base a los análisis y medición de los avances físicos y financieros además de las variaciones observadas.
- n. Elaborar la evaluación trimestral que esta referida a la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos en relación al presupuesto autorizado.
- o. Elaborar la evaluación semestral, referido al análisis del comportamiento de los ingresos y gastos así como a las metas en relación a presupuesto autorizado, señalando plazo y responsabilidades para su elaboración y remisión.
- p. Elaborar los consolidados de información de recaudación.
- q. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Planificación.- Dirección.

**Grado de Responsabilidad:**

Funciones asignadas por el Director y jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de proyectos de inversión de la Institución.

Con la Oficina de planeamiento UPI de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no Universitario que incluya estudios superiores con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia técnicas y capacitación en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ORGANIZACIÓN
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	015

Área de Organización.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional; Cuadro para Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos.
- b. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Formular , proponer, coordinar y orientar a las áreas operativas del hospital las normas pertinentes a la racionalización y optimización de recursos.
- d. Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
- e. Lograr el Diagnostico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- f. Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del hospital para su mejoramiento continuo.
- g. Lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del hospital para la organización del trabajo y los recursos, coordinar su automatización con la Unidad de Estadística e Informática y reportar periódicamente os indicadores de los mismos para la toma de decisiones a nivel institucional, regional y nacional.
- h. Efectuar estudios de investigación en racionalización para recomendar técnicamente los cambios, mejoras y otros derivados de la misma.
- i. Elaborar normas e instrumentos acorde a la necesidad, para impulsar y ejecutar la política de racionalización.
- j. Implementar la simplificación administrativa en coordinación con la Dirección, oficina de Planeamiento Estratégico y unidades administrativas.
- k. Determinar costos de servicios prestados en todas las unidades operativas de la institución a través de costos directos e indirectos, presentar la información a la jefatura.
- l. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Planificación.

**Grado de Responsabilidad:**

Identificación, análisis, diseño de funciones, estructuras, cargos y procedimientos.

Formular los documentos de gestión el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de

Procedimientos Administrativos (MAPRO), en coordinación con los diferentes Departamentos, Unidades, Servicios.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades legales de la Institución.

Con la Oficina de planeamiento de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en planificación.
- Experiencia en la conducción de programas y gestión .

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE INVERSIONES
CARGO CLASIFICADO	INGENIERO II
CODIGO DEL CARGO	P4-35-058-2
CODIGO CORRELATIVO	016

Área de Inversiones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del área.
- b. Desarrollar los estudios y documentos técnicos correspondientes a los sistemas de inversión, de acuerdo a la normatividad expedida por el SNIP.
- c. Elaborar los perfiles de inversión del Hospital de acuerdo a las prioridades y canalizar su inscripción y lograr su factibilidad en la oficina de Proyectos de Inversiones del Gobierno Regional Cusco.
- d. Orientar, asesorar, coordinar sobre programas de inversión.
- e. Asistir a reuniones de coordinación relacionados a proyectos de inversión.
- f. Elaborar los cuadros estadísticos de seguimiento de acciones de proyectos.
- g. Formular los estudios de pre-inversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones, en concordancia con los lineamientos de Política del Sector.
- h. Cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en Salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de los objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
- i. Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades, para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j. Proponer Planes y Proyectos de inversión en infraestructura, equipamiento y servicios.
- k. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.
- l. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de la oficina, sobre las actividades que desarrolla.
- m. Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad.

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Planificación.- Dirección.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de proyectos de inversión de la Institución.

Con la Oficina de planeamiento UPI de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en proyectos.
- Experiencia en la conducción de programas y gestión.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia técnicas y capacitación en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	017

Secretaria.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a las funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- b. Ejecutar actividades de recopilación, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación ingresada a la oficina.
- c. Intervenir en actividades de recopilación y sistematización de información requeridas por las áreas de la oficina.
- d. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo , cuidando su estado de conservación.
- e. Organizar y ejecutar las medidas de seguridad y mantenimiento de los bienes muebles y equipo de computo de la oficina.
- f. Hacer el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesiten respuesta o confirmación.
- g. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la oficina sobre las actividades que desarrolla.
- i. Formular el cuadro de necesidades para mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j. La demás funciones que le asigne el jefe de la oficina.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

### PRESENTACIÓN.

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Antonio Lorena, tiene como objetivo principal brindar un instrumento técnico normativo que permitirá inicialmente, orientar y normar las actividades técnico – administrativas del personal que conforma la Unidad de Epidemiología, en un proceso de adecuación al presente manual; incidiendo sus actividades en el análisis de la información para la asesoría de la Gestión de la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, la Investigación Epidemiológica y el Saneamiento Ambiental.

La información epidemiológica como herramienta imprescindible en la planificación y administración de los servicios de salud, se convierte en el primer soporte para quienes se proponen administrar los hospitales con criterio científico técnico, debiendo ser relacionada y considerada en el análisis de la producción de los servicios.

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, según su estructura organizacional estarán en condiciones de proveer información epidemiológica; para brindar servicios de calidad con una gestión

eficaz, que permita alcanzar un mejoramiento continuo en aspectos de promoción de la salud, prevención y control por ende alcanzar una mayor eficiencia en el sistema de salud.

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; así mismo de asesorar a la Dirección, departamentos, servicios y áreas del sistema hospitalario, en base al análisis de los perfiles y tendencias epidemiológicas, la evaluación de los servicios y programas de salud, la investigación, la prevención y promoción de la salud, para mejorar la atención de salud.

### FINALIDAD.

- El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas, siendo su aplicación obligatorio por todo el personal que labora en la unidad, y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

### I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVOS.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y Gobierno Regional Cusco.

- Contribuir a organizar la gestión hospitalaria mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica.
- Contribuir a la disminución de la morbilidad y mortalidad hospitalaria.
- Desarrollar investigación epidemiológica hospitalaria que contribuya a mejorar la calidad de atención.

## 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, en sus componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Unidad.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR.- Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro ( Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo, de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de Racionalización del Hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N°007-MINSA/GGPE-V.01., para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. Referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

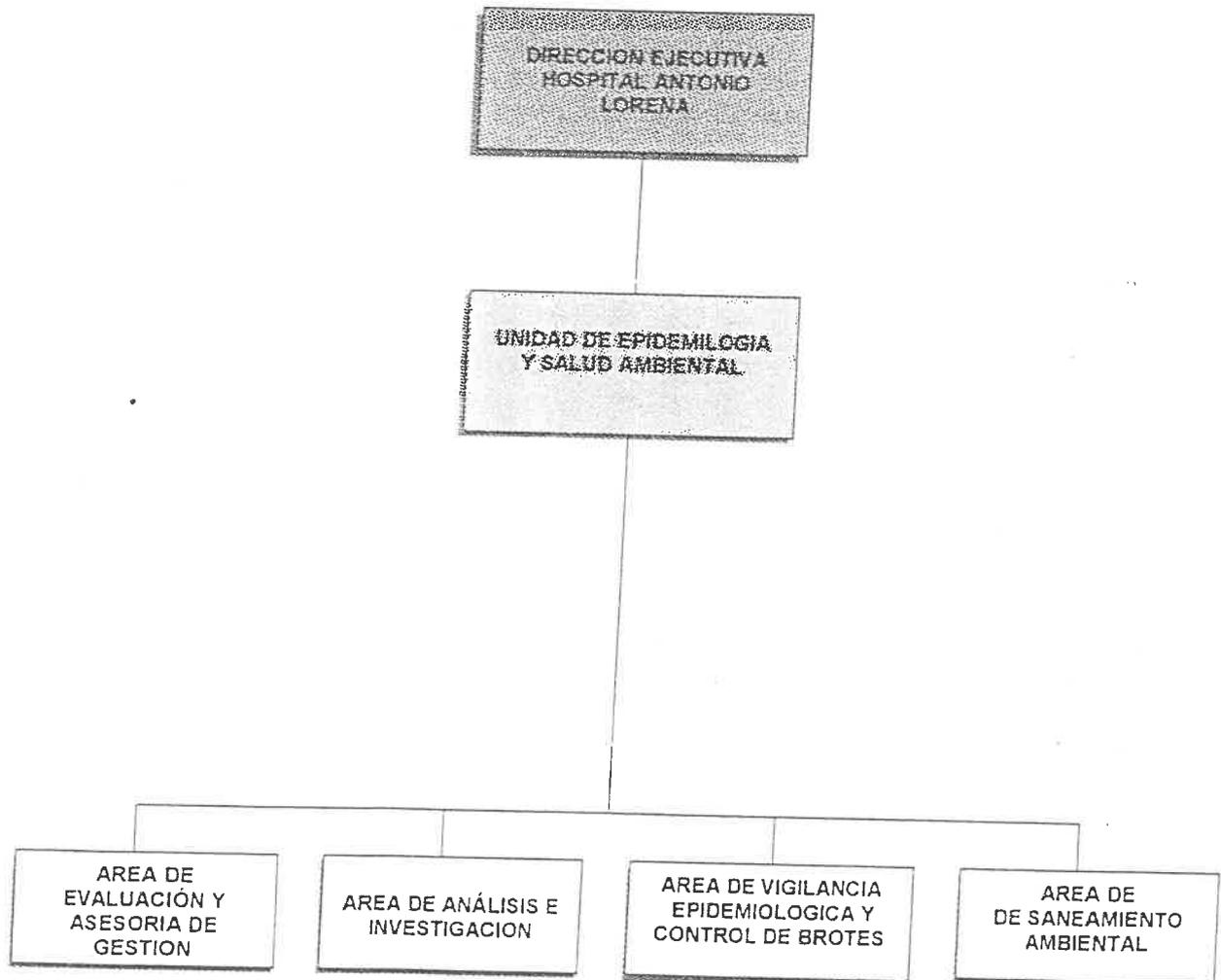
ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura de la Unidad .

ORGANOS DE LINEA

- Área de Evaluación y Asesoría de Gestión.
- Área de Análisis investigación y capacitación epidemiológica.
- Área de Vigilancia epidemiológica hospitalaria y control de brotes.
- Área de Salud Ambiental.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		018	1		1
002	Biólogo II		019	1		1
003	Inspector sanitario II		020	1	1	
004	Técnico Administrativo II		021	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD.

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, es un órgano asesor del la Dirección del Hospital Antonio Lorena del Cusco, que es la encargada de la Vigilancia en Salud Publica, análisis de la situación de Salud hospitalaria, Salud Ambiental e investigaciones epidemiológica para lograr los objetivos estratégicos de la institución.

FUNCIONES GENERALES :

- a. Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios.
- b. Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos.
- c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
- d. Priorizar los problemas de salud y en caso de brote, asumir la dirección, coordinación y/o ejecución y control de las acciones epidemiológicas necesarias.
- e. Difundir los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia a los diferentes niveles directivos Dirección, Dirección de Salud, OGE.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el ente rector del Ministerio de Salud, OGE.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE UNIDAD
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	018

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad y el personal a su cargo.
- b. Administrar los recursos y controlar el estricto cumplimiento de la ejecución presupuestal anual de la Unidad.
- c. Evaluar y analizar la información suministrada.
- d. Tomar decisiones en función de la información que registra la Unidad de Epidemiología.
- e. Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y o orientar solucionar sus problemas.
- f. Mantener comunicación permanente con la Dirección y las dependencias orgánicas.
- g. Participar en el Comité de Gestión y en los comités que integre la Unidad.
- h. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- i. Formular el plan de capacitación anual de la Unidad y recomendar las prioridades de capacitación institucional en el área de su competencia.
- j. Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- k. Coordinar con jefes de servicios en condiciones planificadas y en condiciones de brotes o problemas para la toma de medidas específicas.
- l. Coordinar con instituciones del Sector Salud.
- m. Representar a la Unidad de Epidemiología ante las dependencias competentes intra y extra institucionalmente.
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección.

**Evaluación y Asesoría de Gestión.**

- a. Evaluar los indicadores establecidos para los diferentes servicios hospitalarios, con la finalidad de asesorar a la Dirección en la generación de planes, proyectos y programas.
- b. Informar sobre los resultados del análisis realizado de la situación hospitalaria, la cual será de utilidad en la toma de decisiones específicas respecto a la gestión.
- c. Efectuar el análisis integral de los servicios de salud para la toma de decisiones; en base del análisis de la oferta y la demanda.
- d. Lograr que los resultados del sistema deberán ser en orden de prioridad y selectividad, en el monitoreo y conocimiento de sus daños y

progresivamente de sus riesgos, esfuerzos, tiempos y recursos innecesarios; centrándose en la importancia e interés para la institución, permitiendo acción oportuna, rápida y anticipada a la ocurrencia y diseminación de las mismas.

- e. Evaluar los perfiles de atención y uso de servicios: indicadores de producción, Consulta, hospitalización o emergencia, Centro Quirúrgico o laboratorio, Farmacia etc.
- f. Efectuar análisis de tendencias de : Morbilidad, construcción de canales endémicos, tasas globales y específicas, Mortalidad, tasas globales y específicas.
- g. Identificación de riesgos y evaluación de su importancia: mapa de riesgos y planteamiento de Hipótesis.
- h. Proponer y desarrollar las investigaciones de las hipótesis surgidas de la vigilancia.
- i. Asesorar en el diseño de las investigaciones propuestas por el personal de salud.
- j. Recomendar el desarrollo de nuevas investigaciones operativas específicas.

**Reporta a:**

Dirección del Hospital Antonio Lorena.

**Supervisa a:** Personal a su cargo-

**Grado de Responsabilidad:**

Vigilancia y notificación de enfermedades de notificación inmediata y semanal y de daños especiales.

Sistema de información epidemiológica del Hospital.

Conducción del proceso de análisis de situación de salud

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos.

Epidemiología DISA Cusco.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional médico que incluya estudios relacionados con la especialidad de epidemiología.
- Capacidad especializada en epidemiología.
- Experiencia en la coordinación de programas epidemiológicos y servicios.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
ORGANO ESTRUCTURADO	VIG. EPIDEMIOLOGICA HOSP.- INVEST/CAP/EPIDEMIO
CARGO CLASIFICADO	BIOLOGO II
CODIGO DEL CARGO	P4-45-190-2
CODIGO CORRELATIVO	019

Vigilancia epidemiológica Hospitalaria – Investigación y Capacitación Epidemiológica.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar la vigilancia de enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria.
- b. Efectuar la vigilancia de enfermedades no transmisibles.
- c. Asesorar en actividades de prevención y control de las IIH: Según manual de Control y Prevención de las IIH.
- d. Asesorar en actividades de prevención y control de complicaciones no infecciosas; acciones que deberán implementarse luego del análisis de la información recolectada en la vigilancia, en cada servicio de salud.
- e. Efectuar la vigilancia de los trabajadores.
- f. Asesorar en actividades de prevención y control de la salud de los trabajadores.
- a. Evaluar los indicadores establecidos para los diferentes servicios hospitalarios, con la finalidad de asesorar a la Dirección en la generación de planes, proyectos y programas.
- b. Informar sobre los resultados del análisis realizado de la situación hospitalaria, la cual será de utilidad en la toma de decisiones específicas respecto a la gestión.
  
- a. Efectuar el análisis integral de los servicios de salud para la toma de decisiones; en base del análisis de la oferta y la demanda.
- b. Lograr que los resultados del sistema deberán ser en orden de prioridad y selectividad, en el monitoreo y conocimiento de sus daños y progresivamente de sus riesgos, esfuerzos, tiempos y recursos innecesarios; centrándose en la importancia e interés para la institución, permitiendo acción oportuna, rápida y anticipada a la ocurrencia y diseminación de las mismas.
- c. Evaluar los perfiles de atención y uso de servicios: indicadores de producción, Consulta, hospitalización o emergencia, Centro Quirúrgico o laboratorio, Farmacia etc.
- d. Efectuar análisis de tendencias de : Morbilidad, construcción de canales endémicos, tasas globales y específicas, Mortalidad, tasas globales y específicas.
- e. Identificación de riesgos y evaluación de su importancia: mapa de riesgos y planteamiento de Hipótesis.
- f. Proponer y desarrollar las investigaciones de las hipótesis surgidas de la vigilancia.
- g. Asesorar en el diseño de las investigaciones propuestas por el personal de salud.
- h. Recomendar el desarrollo de nuevas investigaciones operativas específicas.

**Reporta a:**

Jefe de Unidad

**Supervisa a:** personal a su cargo-

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de la vigilancia epidemiológica de las infecciones intra hospitalarias, verificando los procesos y control de calidad del sistema de información del Hospital.

Es responsable de la emisión de, alertas, informes y otros similares relacionadas a las infecciones intra hospitalarias y la presencia de brotes.

**Canales de coordinación:**

Con el jefe de epidemiología.

Coordina con los jefes de departamentos y servicios del Hospital.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad de epidemiología.
- Capacidad especializada en epidemiología.
- Experiencia en coordinación de programas y servicios.

**Alternativa:**

Profesionales grado de bachiller de salud que posea una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
ORGANO ESTRUCTURADO	SALUD AMBIENTAL
CARGO CLASIFICADO	INSPECTOR SANITARIO II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-480-2
CODIGO CORRELATIVO	020

Salud Ambiental.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Coordinar las acciones de saneamiento ambiental con los responsables de servicios hospitalarios.
- b. Supervisar las condiciones de saneamiento ambiental en todos los servicios.
- c. Orientar y coordinar acciones para la mejora de las condiciones de saneamiento ambiental hospitalario.
- d. Aplicar medidas de control de prevención de riesgos en el saneamiento ambiental hospitalario (vectores, roedores, sustancias nocivas, contaminación ambiental, etc.)
- e. Realizar el control de la calidad de agua.
- f. Orientar y capacitar en el adecuado manejo de residuos sólidos.
- g. Coordinar acciones de seguridad hospitalaria con los responsables de servicio.
- h. Supervisar las condiciones de seguridad hospitalaria en los servicios y trabajadores.
- i. Orientar y coordinar acciones para la mejora de las condiciones de seguridad hospitalaria.
- j. Realizar inspecciones en servicios hospitalarios para identificación de los riesgos en el trabajo.
- k. Analizar los riesgos encontrados y coordinar acciones para superar y prevenir riesgos en el trabajo.
- l. Participar en las recomendaciones de seguridad y saneamiento ambiental.
- m. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Relaciones:**

Reporta a:

Jefe de la Unidad, medico epidemiólogo.

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de la vigilancia epidemiológica de la salud ambiental y control de calidad del sistema de servicios básicos del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Con el jefe de epidemiología. Medico, enfermera

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en salud ambiental.
- Experiencia laborales de la especialidad.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	021

Apoyo Administrativo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Digitar los datos remitidos por los servicios.
- b. Generar los reportes que se requieran, así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información a las diferentes dependencias superiores.
- c. Responsable alterno del back up de los datos en forma diaria.
- d. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.
- a. Coordinar con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- b. Elaborar programas informáticas para el procesamiento de la información del servicio, así como de la digitación de la misma.
- c. Generar los archivos de información que se requieran, así como la actualización de los mismos para su envío a los diferentes dependencias superiores.
- d. Supervisar la realización correcta del proceso de los datos en forma diaria.
- e. Reportar fallas de lógica en el procesamiento de los sistemas que permitirán la mejora continua de la información.
- f. Actualizar versiones de programas informáticos.
- g. Brindar apoyo técnico estadístico al proceso de investigación.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad.

**Requisitos mínimos**

Titulo de secretaria, con adiestramiento en digitación automática de datos, manejo de comunicaciones: intranet, Internet y los software de uso común: Word, Excel, Power Point, Fox, Acces, deseable nivel avanzado.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
ORGANO ESTRUCTURADO	EVALUACIÓN Y ASESORIA DE GESTION
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	022

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Participar en la elaboración del Diagnostico situacional.
- b. Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos técnicos.
- c. Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
- d. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad por servicios, así como las causas o motivos de consulta externa, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- e. Dirigir la elaboración del boletín epidemiológico.
- f. Conformar equipo técnico operativo con los profesionales de la salud.
- g. Formular programas de exámenes médicos al personal del hospital, con prioridad del personal que maneja alimentos, y a los que laboran en afeas de alto riesgo de contaminación.
- h. Reemplazar al jefe en caso de ausencia.
- i. Otras funciones que le asigne la jefatura.

**Reporta a:**

Jefe de Unidad y Dirección del Hospital.

**Supervisa a:** personal a su cargo-

**Grado de Responsabilidad:**

Es responsable de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades o daño sujetos de notificación individual y consolidada, verificando los procesos y control de calidad del sistema de información del Hospital.

Es responsable de la emisión de reportes, alertas, informes y otros similares relacionadas a las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas y la presencia de brotes.

**Canales de coordinación:**

Con el jefe de epidemiología.

Coordina con los jefes de departamentos y servicios del Hospital.

**Requisitos Mínimos:**

- Titulo profesional de médico que incluya estudios relacionados con la especialidad de epidemiología.
- Capacidad especializada en epidemiología.
- Experiencia en coordinación de programas y servicios.

**Alternativa:**

Profesionales de la salud que posea una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**Profesionales de la Salud.**

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar la vigilancia epidemiológica.
- b. Incidir en la realización de las buenas practicas de atención a pacientes según estratificación de riesgos.
- c. Mantener actualizado los registros de vigilancia epidemiológica.
- d. Apoyar en la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.
- e. Realizar actividades de prevención y control de las IIH y complicaciones intra hospitalarias no infecciosas.
- f. Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de Microbiología y uso de medicamentos.
- g. Implementar, supervisar y evaluar la preparación del mapeo microbiológico del hospital.
- h. Analizar los perfiles microbiológicos.
- i. Participar en las recomendaciones del uso racional de antibióticos y las políticas de los mismos.
- j. Coordinar y desarrollar con el medico epidemiólogo la investigación epidemiológica.
- k. Participar en las líneas de investigación.
- l. Conformar equipo técnico operativo con el medico.
- J. Otras funciones que le asigne la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD  
DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

**PRESENTACIÓN.**

La Unidad de Gestión de Calidad es el órgano encargada de implementar el sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal.

**FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad de orientar y regular las funciones y acciones del personal; con el fin de logra los objetivos trazados en la oficina y el hospital Antonio Lorena.

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Gestión de la Calidad Así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas ( ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.

I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

**1.- OBJETIVO.**

El objetivo de este Manual de Organización y Funciones, es normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Antonio Lorena Cusco de acuerdo a normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección de Salud Cusco y Gobierno Regional Cusco.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Gestión de Calidad del Hospital Antonio Lorena de Cusco, de acuerdo a normas establecidas del Ministerio de SALUD Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios mediante las acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales, así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Administración del Hospital Antonio Lorena de Cusco, de acuerdo a normas establecidas del Ministerio de SALUD Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la unidad de Calidad de Gestión, en sus componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la unidad.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

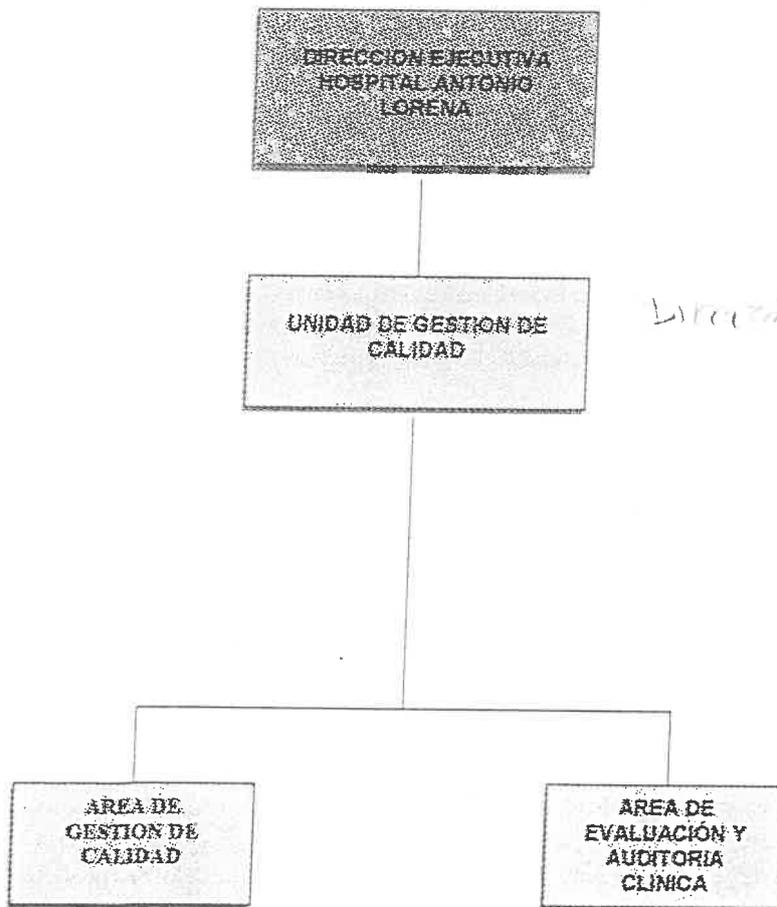
###### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

###### ORGANOS DE LINEA.

- Área de Gestión de Calidad
- Área de Evaluación y Auditoría Clínica

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD.



*Unidad de*

- Unidad de Programación*
- " " Auditoria clinica*
- " " Gestion de riesgos*
- " " Informacion para la calidad.*

**V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		022	1		1
002	Enfermera II		023	1		1
003	Técnico Administrativo II		024	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Gestión de la calidad es un órgano de Hospital Antonio Lorena Cusco, que se encarga de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente con la participación activa del personal, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

**FUNCIONES GENERALES :**

- a. Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- b. Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.
- c. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- d. Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección de Salud y Dirección de Red de Salud correspondiente.
- e. Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- f. Asesorar en a formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención de paciente.
- g. Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- h. Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- i. Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFATURA DE UNIDAD
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	022

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Desarrollar los estudios e implementar el sistema de gestión de la calidad e indicadores de calidad del Hospital.
- b. Brindar orientación sobre protocolos de trabajos en los diferentes servicios del Hospital.
- c. Asesorar en el desarrollo de auto evaluación de los servicios y departamentos del Hospital.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y controlar, en coordinación con los jefes de los departamentos y con las autoridades que correspondan, la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- e. Evaluar periódicamente los resultados de aplicación y desarrollo de planes y programas de acción determinando las medidas correctivas.
- f. Implementar las estrategias y desarrollar metodologías para la mejora continua de los servicios.
- g. Participar en las actividades de capacitación, docencia e investigación del Hospital.
- h. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Plan de trabajo, el Manual de Procedimiento Técnico Administrativo asistencial y el plan operativo de la Unidad.
- i. Elaborar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- j. Tomar decisiones en función de la información consistente, suficiente y oportuna que registra la Unidad.
- k. Convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico operativo.
- l. Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- m. Elaborar el informe mensual, trimestral, Semestral y anual de las actividades de salud.
- n. Representar a la Unidad de Gestión de la Calidad ante las dependencias competentes intra y extra institucionales.
- o. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y administrador sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Reporta a:

Dirección del Hospital Antonio Lorena.

Supervisa a: Personal a su cargo-

Grado de Responsabilidad:

Conducción del proceso del análisis de situación de la calidad

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad gestión de la calidad.
- Capacidad especializada en calidad.
- Experiencia en la coordinación de programas y servicios de calidad.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
ORGANO ESTRUCTURADO	GESTION DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-325-2
CODIGO CORRELATIVO	023

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Desarrollar los estudios e implementar el sistema de gestión de la calidad e indicadores de calidad del Hospital con el asesoramiento del jefe de Unidad.
- b. Brindar orientación sobre protocolos de trabajos en los diferentes servicios del Hospital.
- c. Participar en el desarrollo de auto evaluación de los servicios y departamentos del Hospital.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y controlar, en coordinación con los jefes de los departamentos y con las autoridades que correspondan, la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- e. Realizar el análisis y evaluar periódicamente los resultados de aplicación y desarrollo de planes y programas de acción determinando las medidas correctivas.
- f. Implementar las estrategias y desarrollar metodologías para la mejora continua de los servicios.
- g. Participar en las actividades de capacitación, docencia e investigación del Hospital.
- h. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, el Plan de trabajo, el Manual de Procedimiento Técnico Administrativo asistencial y el plan operativo de la Unidad.
- i. Sugerir a la jefatura de Unidad en la tomar decisiones en función de la información consistente, suficiente y oportuna que registra la Unidad.
- j. Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- k. Elaborar el informe mensual, trimestral, Semestral y anual de las actividades de salud.
- l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y administrador sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Reporta a:** Director del Hospital.

**Supervisa a:** Personal a su cargo-

**Grado de Responsabilidad:**

Conducción del proceso del análisis de situación de la calidad

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad gestión de la calidad.
- Capacidad especializada en calidad.
- Experiencia en la coordinación de programas y servicios de calidad.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ORGANO ESTRUCTURADO	GESTIÓN DE LA CALIDAD
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-707-2
CODIGO CORRELATIVO	024

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- Desarrollar los estudios e implementar el sistema de gestión de la calidad e indicadores de calidad del Hospital.
- Brindar apoyo administrativo y secretarial de trabajos en los diferentes servicios del Hospital.
- Diseñar, formular y publicar periódicamente los resultados de aplicación y desarrollo de planes y programas de acción determinando las medidas correctivas.
- Participar en las actividades de capacitación, docencia e investigación del Hospital.
- Apoyar en la digitación del Manual de Organización y Funciones, el Plan de trabajo, el Manual de Procedimiento Técnico Administrativo asistencial y el plan operativo de la Unidad.
- Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- Elaborar el informe mensual, trimestral, Semestral y anual de las actividades de salud.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Director y administrador sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Reporta a:** Director del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en asuntos relacionados en el sistema administrativo.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos.

**Requisitos Mínimos:**

- Título no universitario de algún instituto o institución especializada en calidad.
- Experiencia en labores de apoyo administrativo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

### PRESENTACIÓN.

La Dirección de Administración constituye el órgano directivo dentro de la estructura del Hospital Antonio Lorena, destinada a la administración eficiente y eficaz del potencial humano, recursos materiales y financieros de la institución; siendo sus funciones técnico administrativo, responsable de velar por el cumplimiento de las normas administrativas y dispositivos vigentes que regulen las acciones en los diferentes niveles, representa al Director general en acciones que demande su participación.

### FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad de orientar y regular las funciones y acciones del personal, con el fin de logra los objetivos trazados en la oficina y el hospital Antonio Lorena.

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Gestión de la Calidad Así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas ( ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.

### I.- OBJETIVO Y ALCANCE .

#### 1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Administración del Hospital Antonio Lorena de Cusco, de acuerdo a normas establecidas del Ministerio de SALUD Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Administrar con eficiencia y eficacia, las unidades de Personal, Economía, Logística y Mantenimiento y Servicios Generales.
- Proponer estrategias técnicas de mejoramiento del manejo administrativo en el Hospital.
- Supervisar y controlar el cumplimiento integral de los procedimientos técnicos en todas las unidades y áreas de la institución.
- Brindar asistencia administrativa para el normal desarrollo de las actividades del hospital, administrando el potencial humano, recursos materiales y financieras de la institución.

## 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la Dirección de Administración, y al personal que labora en los diferentes sistemas administrativos, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO.

- Director Administrativo

###### ORGANOS DE LINEA.

- Unidad de Personal.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Mantenimiento y servicios generales;

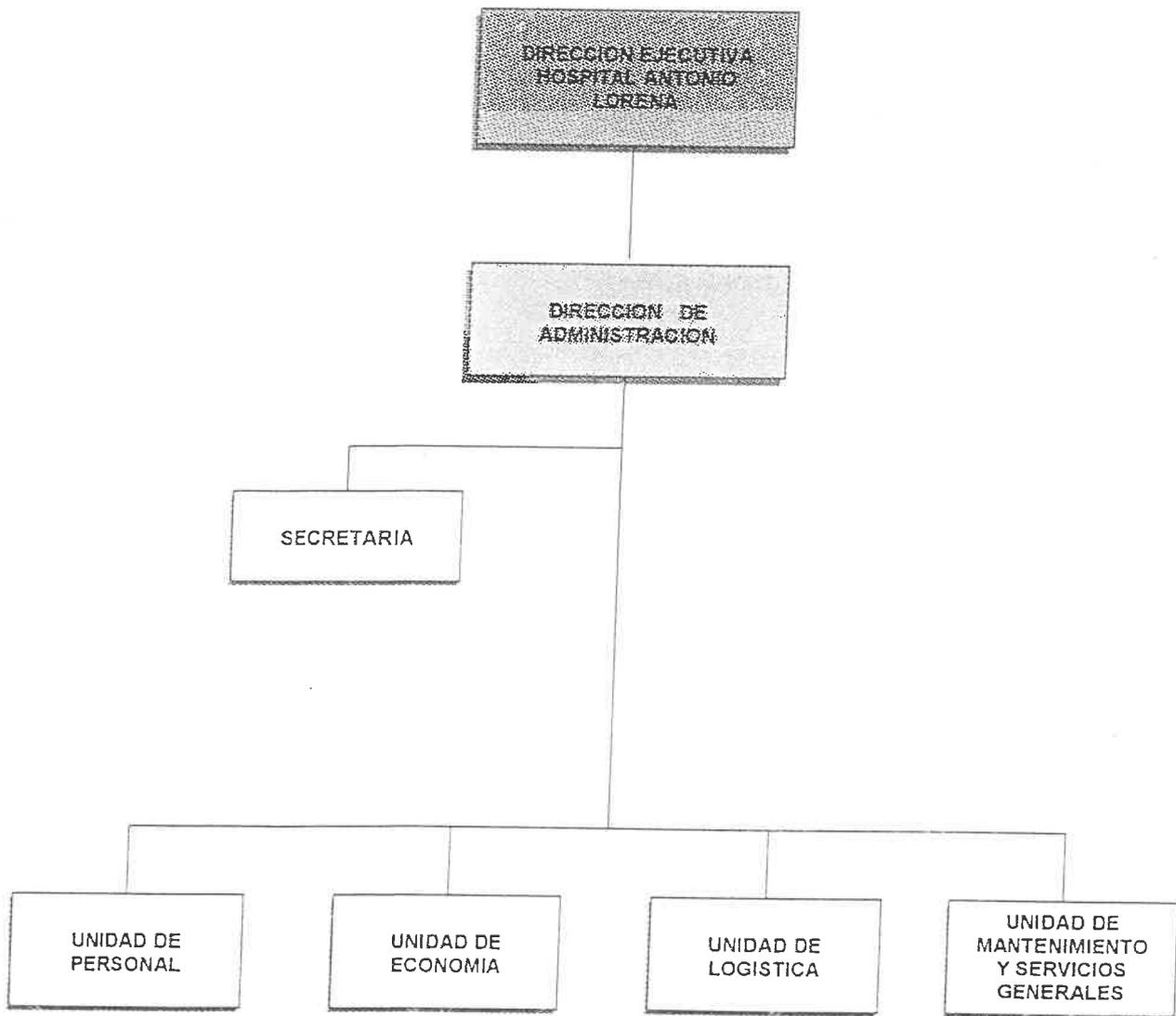
###### ORGANOS OPERATIVOS.

- Equipo de Mantenimiento y Transportes.
- Equipo de Lavandería Ropería y Costura.
- Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

###### ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.



V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Sistema Administrativo I		025	1	1	
002	Técnico Administrativo II		026	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DE LA OFICINA:**

La Oficina de Administración es un órgano del Hospital Antonio Lorena, encargada de lograr que se cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital..

**FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION :**

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales, que lo conforman.
- b. Coordinar la ejecución de los planes de las dependencias administrativas.
- c. Supervisar las acciones de las unidades a su cargo, así como proponer medidas que conduzcan a su mejor funcionabilidad como medidas correctivas.
- d. Participar en la formulación de la política general de administración y planificación de las actividades administrativas de la institución.
- e. Participar en la comisión de licitación, contratos y/o estudios.
- f. Coordinar con la oficina de Planeamiento Estratégico la elaboración del anteproyecto del presupuesto del hospital.
- g. Proponer los requerimientos de capacitación o especialización para el todo el personal de la institución.
- h. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas administrativas, que regulan el funcionamiento de todas las unidades operativa.
- j. Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre asuntos relacionados con los sistemas administrativos que conduce.
- k. Analizar y evaluar las actividades ejecutadas de los diferentes sistemas administrativos en forma semestral y anual.
- l. Administrar los bienes patrimoniales y recursos humanos del Hospital, según lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.

- m. Controlar los activos fijos y la existencia de materiales en los almacenes.
- n. Normar los procedimientos administrativos para toda las unidades operativas.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	025

Jefe de Oficina.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y controlar a los sistemas administrativos, y evaluarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Controlar y analizar la información de los registros contables, así como del comportamiento del presupuesto vigente.
- c. Participar en los diferentes comités de Adjudicación, Farmacológico y otros, que demanda la necesidad institucional y cautele los intereses del Hospital.
- d. Coordinar acciones de crecimiento financiero con diferentes instituciones, a través de convenios sobre prestación de servicios, ofreciendo atención con calidez y eficiencia.
- e. Convocar a reuniones técnico administrativas a los jefes de los diferentes sistemas, para dar a conocer procedimientos mas eficientes, para el cumplimiento oportuno de los trabajos.
- f. Propiciar, apoyar y participar directa y técnicamente, en las evaluaciones de todos los órganos operativos y administrativos.
- g. Disponer e implementar procedimientos referidos la custodia física y seguridad de las instalaciones de la institución, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
- h. Disponer acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.
- i. Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos.
- j. Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- k. Establecer y ejecutar las actividades de soporte logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- l. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.
- m. Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado.
- n. Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- o. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultaneo y posterior.

V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Sistema Administrativo I		025	1	1	
002	Técnico Administrativo II		026	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DE LA OFICINA:**

La Oficina de Administración es un órgano del Hospital Antonio Lorena, encargada de lograr que se cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital..

**FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION :**

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales, que lo conforman.
- b. Coordinar la ejecución de los planes de las dependencias administrativas.
- c. Supervisar las acciones de las unidades a su cargo, así como proponer medidas que conduzcan a su mejor funcionabilidad como medidas correctivas.
- d. Participar en la formulación de la política general de administración y planificación de las actividades administrativas de la institución.
- e. Participar en la comisión de licitación, contratos y/o estudios.
- f. Coordinar con la oficina de Planeamiento Estratégico la elaboración del anteproyecto del presupuesto del hospital.
- g. Proponer los requerimientos de capacitación o especialización para el todo el personal de la institución.
- h. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas administrativas, que regulan el funcionamiento de todas las unidades operativa.
- j. Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre asuntos relacionados con los sistemas administrativos que conduce.
- k. Analizar y evaluar las actividades ejecutadas de los diferentes sistemas administrativos en forma semestral y anual.
- l. Administrar los bienes patrimoniales y recursos humanos del Hospital, según lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.

- m. Controlar los activos fijos y la existencia de materiales en los almacenes.
- n. Normar los procedimientos administrativos para toda las unidades operativas.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	025

Jefe de Oficina.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y controlar a los sistemas administrativos, y evaluarlos de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Controlar y analizar la información de los registros contables, así como del comportamiento del presupuesto vigente.
- c. Participar en los diferentes comités de Adjudicación, Farmacológico y otros, que demanda la necesidad institucional y cautele los intereses del Hospital.
- d. Coordinar acciones de crecimiento financiero con diferentes instituciones, a través de convenios sobre prestación de servicios, ofreciendo atención con calidez y eficiencia.
- e. Convocar a reuniones técnico administrativas a los jefes de los diferentes sistemas, para dar a conocer procedimientos mas eficientes, para el cumplimiento oportuno de los trabajos.
- f. Propiciar, apoyar y participar directa y técnicamente, en las evaluaciones de todos los órganos operativos y administrativos.
- g. Disponer e implementar procedimientos referidos la custodia física y seguridad de las instalaciones de la institución, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.
- h. Disponer acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores.
- i. Proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos.
- j. Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la normatividad vigente.
- k. Establecer y ejecutar las actividades de soporte-logístico, asepsia, seguridad, mantenimiento y servicios generales.
- l. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.
- m. Implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado.
- n. Desarrollar las actividades de abastecimiento, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.
- o. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultaneo y posterior.

- p. Coordinar con la oficina de Planeamiento Estratégico, para la formulación de los documentos de gestión.
- q. Organizar, dirigir y controlar la ejecución del sistema de abastecimiento en los diferentes procedimientos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y patrimoniales.
- r. Apoyar en la formulación del Presupuesto institucional a través del cumplimiento, eficaz y eficiente de los procedimientos técnicos, por parte de los responsables de los diferentes sistemas administrativos.
- s. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**Reporta a:** Director ejecutivo del Hospital.

**Grado de Responsabilidad:**

Alta conducción optima de la Oficina de Administración.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos del Hospital.

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo:**

- Título profesional universitario en administración de empresas, contabilidad, economía, especialización y/o maestría en sistemas administrativos , en la administración pública.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo
- Conducción de persona.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMNISTRACION
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	026

Secretaria.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Brindar atención al público en general.
- b. Recepcionar toda documentación que ingrese a la oficina.
- c. Recepcionar, verificar la conformidad de los documentos concordantes con los registros de tramites.
- d. Registrar y derivar los documentos que ingresan a la Dirección para su calificación por el administrador del hospital.
- e. Atender y orientar con educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferente motivos a la oficina de Administración.
- f. Atender las llamadas telefónicas.
- g. Clasificar y archivar la documentación correspondiente.
- h. Recepcionar los documentos calificados por el Administrador, para su distribución a las unidades y servicios respectivos, de acuerdo a la calificación del asunto o naturaleza.
- i. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

**RELACIONES**

**Reporta a :** Director de Administración..

**Grado de Responsabilidad :**

Apoyo en la buena conducción de la oficina de Administración.

**Canales de Coordinación :**

Coordina con el Director de Administración, jefes de departamentos, servicios y unidades administrativos.

**Perfil de Cargo :**

- a. Título no universitario de secretariado ejecutivo, en labores del sistema administrativo.
- b. Capacitación técnica en sistemas administrativos.
- c. Experiencia en materia de apoyo técnico en sistemas administrativos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

### PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Personal, es un documento técnico normativo de Gestión Institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

### FINALIDAD.

- El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Personal, es un documento normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas.
- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Personal, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la unidad.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.

### I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVOS.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Personal del hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional Cusco.
- Asegurar el funcionamiento técnico administrativo eficiente, eficaz y oportuno en el manejo de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

#### 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en la unidad, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

### II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO

- Jefe de la Unidad.

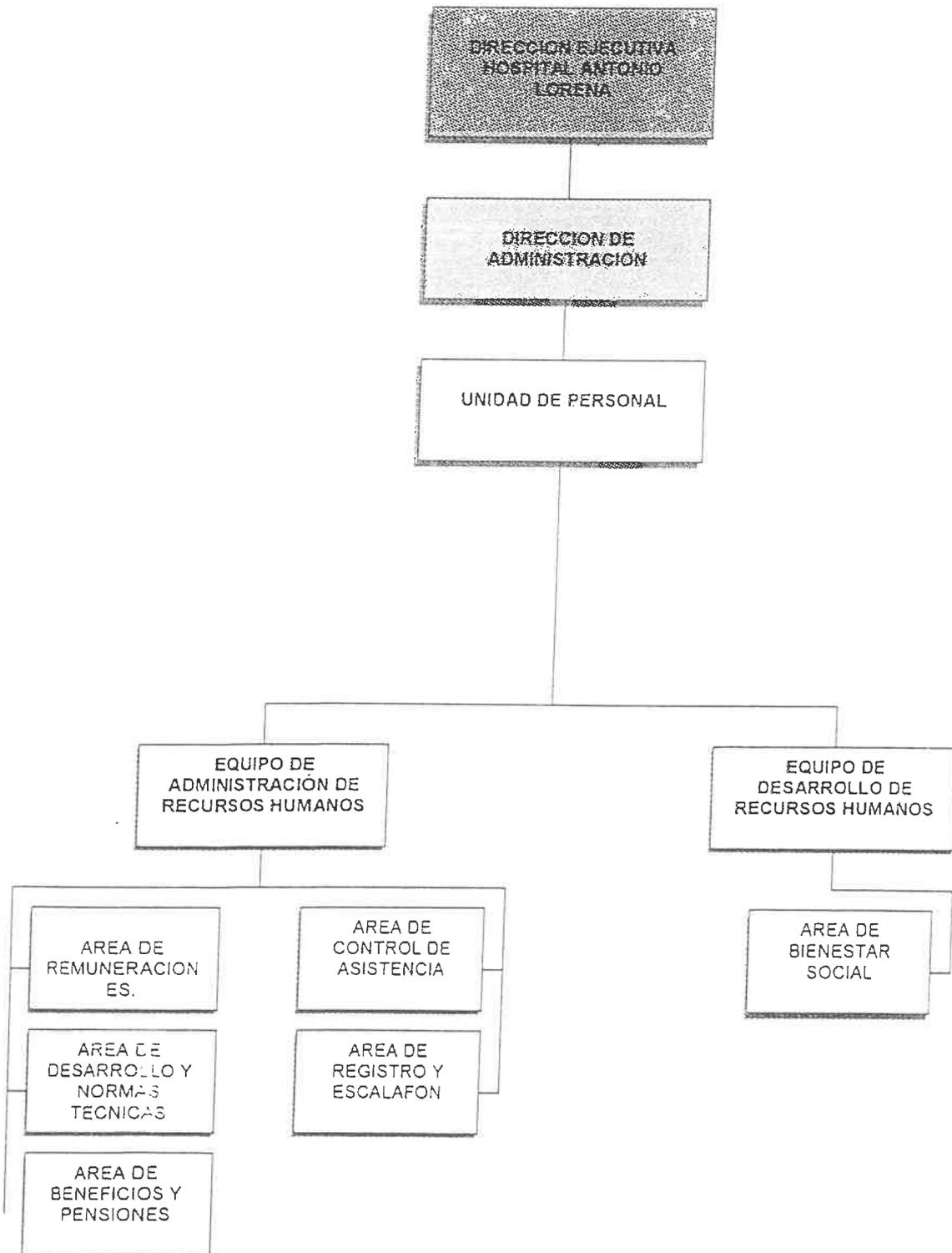
###### ORGANO DE LINEA.

- Área de Remuneraciones
- Área de Desarrollo y Normas Técnicas.
- Área de Beneficios y Pensiones
- Área de Control de Asistencia y Permanencia.
- Área de Registro y Escalafón
- Área de Bienestar Social.

###### ORGANO DE APOYO.

- Área de Secretaria

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PERSONAL						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		027	1		1
002-004	Especialista Administrativo II		028-030	3	2	1
005-006	Técnico Administrativo III		031-032	2	2	
007-008	Técnico Administrativo II		033-034	2	2	
009	Técnico en Asistencia Social I		035	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Personal, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de lograr que se cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital

**FUNCIONES GENERALES :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal, que laboran en el Hospital.
- b. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentos existentes sobre la administración de personal.
- c. Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de
- d. Administración y desarrollo de personal; así como proponer su Implementación, actualización e innovación.
- e. Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- f. Proponer la actualización e innovación de las normas de administración y desarrollo personal.
- g. Proponer a la Dirección Ejecutiva los desplazamientos del personal de las unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.

- h. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación del Personal del hospital para dotarlo de los recursos humanos necesarios.
- i. Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
- j. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del hospital.
- k. Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- l. Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal, para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas para el logro de los objetivos funcionales asignados.
- m. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- n. Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- o. Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del hospital.
- p. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultaneo y posterior.
- q. Informar y opinar sobre asuntos que competen a la Unidad de Personal.
- r. Elaborar las planillas de pago del personal activo de la institución.
- s. Preparar los expedientes de Procesos Administrativos, para ser puestos a consideración de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del hospital.
- t. Ejecutar las acciones del sistema de Administración de Personal.
- u. Promover el bienestar individual y colectivo, así como las buenas relaciones humanas del personal.
- v. Ejecutar las actividades del otorgamiento de beneficios sociales, control de pago de remuneraciones, administración de legajos y control de asistencia y permanencia del personal.
- w. Establecer las condiciones necesarias que permitan la promoción y ascensos del personal de acuerdo a sus meritos.
- x. Mantener informado a la Dirección del hospital, sobre las acciones básicas que debe desarrollar la Unidad de Personal.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE PERSONAL
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	027

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de todas las áreas de la unidad de Personal, de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Velar por la organización y buena marcha de la Unidad de Personal.
- c. Verificar periódicamente de la correcta aplicación de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos a Ley y otros autorizados por el trabajador, así como de la transcripción en Planilla Única de Pagos.
- d. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- e. Dirigir la formulación del proyecto de la Planilla Analítica de Personal.
- f. Verificar la ejecución del presupuesto aprobado.
- g. Representar por delegación al Director del hospital, en las tareas y atribuciones referentes al sistema de Administración de Personal.
- h. Cumplir y hacer cumplir el Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del hospital.
- i. Emitir resoluciones por faltas disciplinarias.
- j. Participar como secretario en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y en la Selección de Personal.
- k. Proyectar resoluciones relacionadas al Desplazamiento del Personal, Ingreso y Permanencia y otras de acuerdo a la delegación de facultades del Ministerio de Salud.
- l. Impartir las orientaciones necesarias al personal a su cargo, a fin de cautelar el cabal cumplimiento y aplicación de los dispositivos legales vigentes.
- m. Proponer estrategias de simplificación administrativa en los procedimientos técnicos administrativo para hacer eficaz y eficiente la administración de personal.
- n. Elaborar los manuales de organización y funciones, de procedimientos administrativos.
- o. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director Ejecutivo del Hospital.  
Director de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Especialista Administrativo, jefes de área de la unidad  
Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.  
Garantice la aplicación de las normas vigentes en la ejecución de remuneraciones y recursos humanos..

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de las actividades de recursos humanos de la Institución.  
Con la Oficina de Recursos Humanos de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Perfil del Cargo:**

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Capacidad especializada en el área.  
Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.  
Conducción de personal.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE PERSONAL-AREA DE REMUNERACIONES
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	028-030

Área de Remuneraciones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Dirigir, coordinar, controlar del movimiento de las acciones propias del Área.
- b. Velar por la aplicación de las leyes y normas vigentes, adecuando causas para las reclamaciones y entrevistas.
- c. Coordinar y conducir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal del hospital.
- d. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal y el Nominativo.
- e. Elaborar y ,mantener actualizada la Planilla Maestra de remuneraciones y pensiones.
- f. Reportar la información mensual de ejecución del gasto de remuneraciones.
- g. Elaborar las constancias de pagos y descuentos de los servidores que lo soliciten.
- h. Remitir al Ministerio de Salud, el respaldo mensual de ejecución por remuneraciones.
- i. Evaluar la ejecución presupuestal de acuerdo a Directivas del Sistema Nacional de Personal.
- j. Atender los reclamos del personal respecto a sus remuneraciones.
- k. Remitir informes, para las solicitudes de giro, calendario de compromisos (mensual y trimestral) de acuerdo al cronograma establecido.
- l. Remitir las ejecuciones por remuneraciones y pensiones, en forma mensual, a la Dirección de Presupuesto y Personal de la Región de Salud.
- m. Participar en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto Analítico de Personal en forma anual.
- n. Elaborar las hojas de modificaciones en forma mensual.
- o. Participar en los procesos de Recategorización y homologación del personal del hospital.
- p. Procesar la formulación de planillas Pre elaboradas para aportes de ESSALUD.
- q. Elaborar mensualmente el pago de las guardias hospitalarias del personal asistencial.
- r. Elaborar las planillas y las devoluciones por descuentos indebidos al personal.
- s. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de la unidad de Personal  
Director de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Personal a su cargo, Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

- Proceso técnico de pago de remuneraciones, así como las cargas sociales.
- Garantice la aplicación de las normas vigentes en la ejecución de remuneraciones.

**Canales de coordinación:**

- Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información
- Con la Oficina de Remuneraciones de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Perfil del Cargo :**

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Capacidad especializada en el área.  
Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.  
Experiencia de trabajo en equipo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE PERSONAL- AREA DE NORMAS TECNICAS
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	031-032

Área de Normas Técnicas.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Elaborar y proponer normas y procedimientos de Administración de Personal.
- b. Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; así como proponer su implementación, actualización e innovación.
- c. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para desarrollar los procesos y sistemas organizacionales del Hospital.
- d. Proponer la actualización e innovación de normas de administración y desarrollo de personal.
- e. Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital para dotarlo de recursos humanos necesarios.
- f. Coordinar e ejecutar los procesos de clasificación de Cargos.
- g. Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal, informando los movimientos de personal que originaron vacantes.
- h. Procesar la documentación relacionada con movimiento de personal, como: Contrato, Nombramiento, Permuta, Reasignación, Ascenso, Licencias por Capacitación, Comisión de Servicio, Recategorización y otras de su competencia.
- i. Realizar acciones de personal, referidas al Internado en Medicina.
- j. Estudiar las normas legales o las modificaciones de las existentes, relativas al personal de la institución.
- k. Informar a los trabajadores sobre los deberes, derechos y obligaciones sugerir el asesoramiento externo, cuando la naturaleza de la consulta lo requiera.
- l. Elaborar y actualizar los Cuadros de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Nominativo de Personal considerando las altas y bajas.
- m. Hacer cumplir las directivas sobre Evaluación de Personal en el ámbito del hospital.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de la unidad de Personal  
jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Personal a su cargo, Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.  
Garantice la aplicación de las normas técnicas.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información  
Con la Oficina de normas técnicas de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.

**Perfil del Cargo:**

Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Capacidad especializada en el área.  
Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.  
Conducción de personal.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE PERSONAL- AREA BENEF. Y PENSIONES
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	031-0332

Área de Beneficios y Pensiones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Procesar la documentación sobre beneficios, ceses y pensiones del personal comprendido en los alcances de las leyes N°. 20530 y 19990.
- b. Procesar expedientes y emitir resoluciones sobre remuneraciones: Resolución Familiar, Resolución Personal, Resolución de pagos de Devengados, Resolución de Gratificación, así como de Ceses, Pensiones y Compensaciones.
- c. Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación para Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.
- d. Orientar y divulgar sobre las funciones del Área de Pensiones y Beneficios.
- e. Asesorar al jefe de la Unidad en asuntos de su competencia.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, respecto a Bonificación, Pensiones y Cambio de Régimen.
- g. Estudiar los cambios de Régimen Pensionario (20530, Oficina Normalización Provisional. Y Administradoras de Fondo de Pensiones.).
- h. Revisar y evaluar los expedientes de peticiones de bonificación de pensión del personal.
- i. Proyectar resoluciones administrativas, por conceptos de bonificaciones, por tiempo de servicios, pensiones y otros.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad de Personal

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.

Garantice la aplicación de las normas

**Canales de coordinación:**

Coordina con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información

**Perfil del Cargo :**

Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacidad especializada en el área.  
Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE PERSONAL- CONTROL ASIST. Y PERMANEC
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	028-030

Área de Control de Asistencia y Permanencia.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Velar por la aplicación de normas y procedimientos, de Administración de Personal, en lo referente a Control de Asistencia y Permanencia.
- b. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultaneo y posterior.
- c. Expedir resoluciones de Guardias hospitalarias, del personal comprendido en estos beneficios, según normas vigentes.
- d. Expedir resoluciones por: Enfermedad, Fallecimiento, lactancia, motivos particulares, tardanzas, Capacitación, Docencia, inasistencias y sanciones
- e. Controlar y procesar diariamente la asistencia y permanencia del personal.
- f. Consolidar el rol anual de vacaciones del todo el personal del hospital.
- g. Controlar y tabular las horas extraordinarias del personal.
- h. Mantener actualizado el Kardex de Control de Asistencia del personal.
- i. Elaborar los resúmenes de guardias hospitalarias.
- j. Imprimir el reporte de asistencia del mes, de todo el personal para determinar, tardanzas, inasistencias y permisos particulares.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Asistencia y Permanencia en el hospital.
- m. Indexar diariamente la marcación de asistencia del personal de la institución, del reloj electrónico al programa del Sistema de Control de Asistencia de Personal.
- n. Verificar el cumplimiento del rol de guardias hospitalarias programadas por los diferentes servicios del hospital.
- o. Elaborar y controlar el cumplimiento del Rol anual de vacaciones del personal de la institución.
- p. Descargar en el programa de sistema de control de asistencia del personal; las licencias de : Subsidio, Salud, Fallecimiento, Docencia, Capacitación, Compensación, Onomástico, Lactancia , vacaciones, particulares y comisión de servicios, en forma diaria, mensual y anual.
- q. Emitir informes sobre ausencia de personal y otras ocurrencias.
- r. Proyectar resoluciones por faltas de carácter disciplinario, inasistencias y otras relacionadas con el área.
- s. Proyectar resoluciones, para el pago de guardias hospitalarias.
- t. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad de Personal  
jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Personal a su cargo, Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.

Garantice la aplicación de las normas vigentes permanencia y asistencia del personal,.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información

**Perfil del Cargo:**

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacidad especializada en el área.

Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.

Conducción de personal.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE PERSONAL-A. REG. ESCALAFON Y LEGAJO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	033-034

Área de Registro, Escalafón y Legajo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Velar por la aplicación de las normas, procedimientos y políticas sobre los procesos técnicos, de Registro Escalafón y Archivo documentario.
- b. Administrar los legajos y mantener la debida reserva y confidencialidad de los mismos.
- c. Efectuar el registro de legajos y realizar la foliación correspondiente.
- d. Emitir informes escalafonarios para acciones de Personal.
- e. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.
- f. Enumerar, transcribir, distribuir y archivar resoluciones Directorales y Administrativas
- g. Custodiar los antecedentes de las resoluciones, sobre Procesos Administrativos Disciplinarios y otros, tomando las medidas necesarias para el resguardo de las mismas.
- h. Transcribir resoluciones Ministeriales, Directorales y Administrativas en su oportunidad.
- i. Aplicar las normas y procedimientos relacionados a la Organización y Mantenimiento de los legajos personales.
- j. Velar por la actualización de datos administrativos en el Kardex, como en el legajo personal de cada trabajador nombrado o contratado.
- k. Mantener actualizado los padrones del personal, por orden numérico, alfabético y por grupos ocupacionales.
- l. Mantener actualizados las informaciones sobre datos personales de los trabajadores por cada nivel del hospital.
- m. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad de Personal

Jefe de la Oficina de Administración

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información

**Perfil del Cargo:**

- Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacidad especializada en el área.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.

**Alternativa:**

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE PERSONAL- AREA BIENESTAR SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
CODIGO DEL CARGO	T4-55-738-1
CODIGO CORRELATIVO	035

Área de Bienestar Social.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- Velar por el cumplimiento de las normas del área de Bienestar de Personal.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos de Bienestar para el personal del hospital.
- Organizar, coordinar, programar y ejecutar acciones socio-culturales con la participación del personal de la institución.
- Coordinar y mantener informado en forma permanente al jefe de la unidad, sobre las actividades que desarrolla.
- Elaborar y mantener actualizado, la información de la ficha social de los trabajadores, realizando su seguimiento y recomendando las acciones que corresponden.
- Desarrollar la cultura organizacional y asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional.
- Mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- Gestionar ante ESSALUD, la inscripción de los trabajadores del hospital y el tramite de su carne y TUAD respectivo.
- Orientar y realizar tramites sobre subsidios para los trabajadores que se encuentran con licencia por enfermedad o maternidad.
- Gestionar la atención medica, para los trabajadores que lo soliciten por el estado de gravedad e invalidez, y/o gestionar la evacuación a otros niveles especializados.
- Realizar tramites de recuperación de pago de subsidios a los trabajadores con licencia por enfermedad o gravidez.
- Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores con licencia por Enfermedad, o con ausencia prolongada por otros motivos.
- Coordinar y gestionar los carné de identidad y otros en beneficio de los trabajadores.
- Programar y ejecutar actividades deportivas y de recreación, para los trabajadores y sus familiares.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad de Personal  
jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Personal a su cargo, Técnico Administrativo

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.  
Garantice la aplicación de las normas y bienestar del personal.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información  
Con la Oficina de bienestar de personal de la DISA Cusco y Gobierno Regional Cusco.  
Con EsSALUD Cusco y otras.

**Perfil del Cargo :**

Título no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.  
Capacidad especializada en el área.  
Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo.  
Conducción de personal.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE PERSONAL- AREA DE SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	033-034

Secretaria.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recibir, revisar y registrar los documentos diversos de los diferentes departamentos, servicios y unidades dentro y fuera de la institución.
- b. Coordinar y participar en las acciones que solicita el jefe de la unidad.
- c. Realizar el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesitan respuesta o confirmación.
- d. Redactar y mecanografiar los documentos solicitados de acuerdo a las instrucciones generales del jefe de la unidad.
- e. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de documentos de trabajo, cautelando su estado de conservación.
- f. Elaborar el requerimientos de los materiales de escritorio para la unidad.
- g. Atender con mucha educación y amabilidad las llamadas telefónicas.
- h. Administrar la información clasificada y de carácter reservado.
- i. Coordinar reuniones, Recepcionar y atender a personas.
- j. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la unidad, sobre las actividades que desarrolla.
- l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad de Personal

**Grado de Responsabilidad:**

Conducir adecuadamente la marcha de la Unidad de Personal del Hospital.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el Director del Hospital, Administración, jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información

**Perfil del Cargo :**

Título de secretaria ejecutiva o estudios en institutos que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacidad especializada en el área. Y experiencia demostrada en el manejo de programas de computadora.

**Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia laboral.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ECONOMIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

### PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de la unidad de Economía, es un documento técnico normativo de gestión Institucional, donde se describe la función básica, funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

La unidad de Economía es la encargada del manejo Financiero de los fondos asignados por el Estado, la recaudación por todos los servicios prestados, debiendo cautelar el gasto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y dispositivos vigentes, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital.

### FINALIDAD.

- El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Economía, es un documento normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas.
- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Economía, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la unidad.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.

### I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVOS.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Personal del hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional Cusco.
- Asegurar el funcionamiento técnico administrativo eficiente, eficaz y oportuno en el manejo de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación.
- Asegurar el manejo Financiero de Fondos asignados por el Estado, de la Recaudación por todos los servicios prestados, así como cautelar el gasto de acuerdo a los dispositivos vigentes, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

## 2.- ALCANCE.

- El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en la unidad de Economía, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación con las responsabilidades otorgadas.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de la Unidad.

###### ORGANOS DE LINEA.

###### EQUIPO DE TESORERIA.

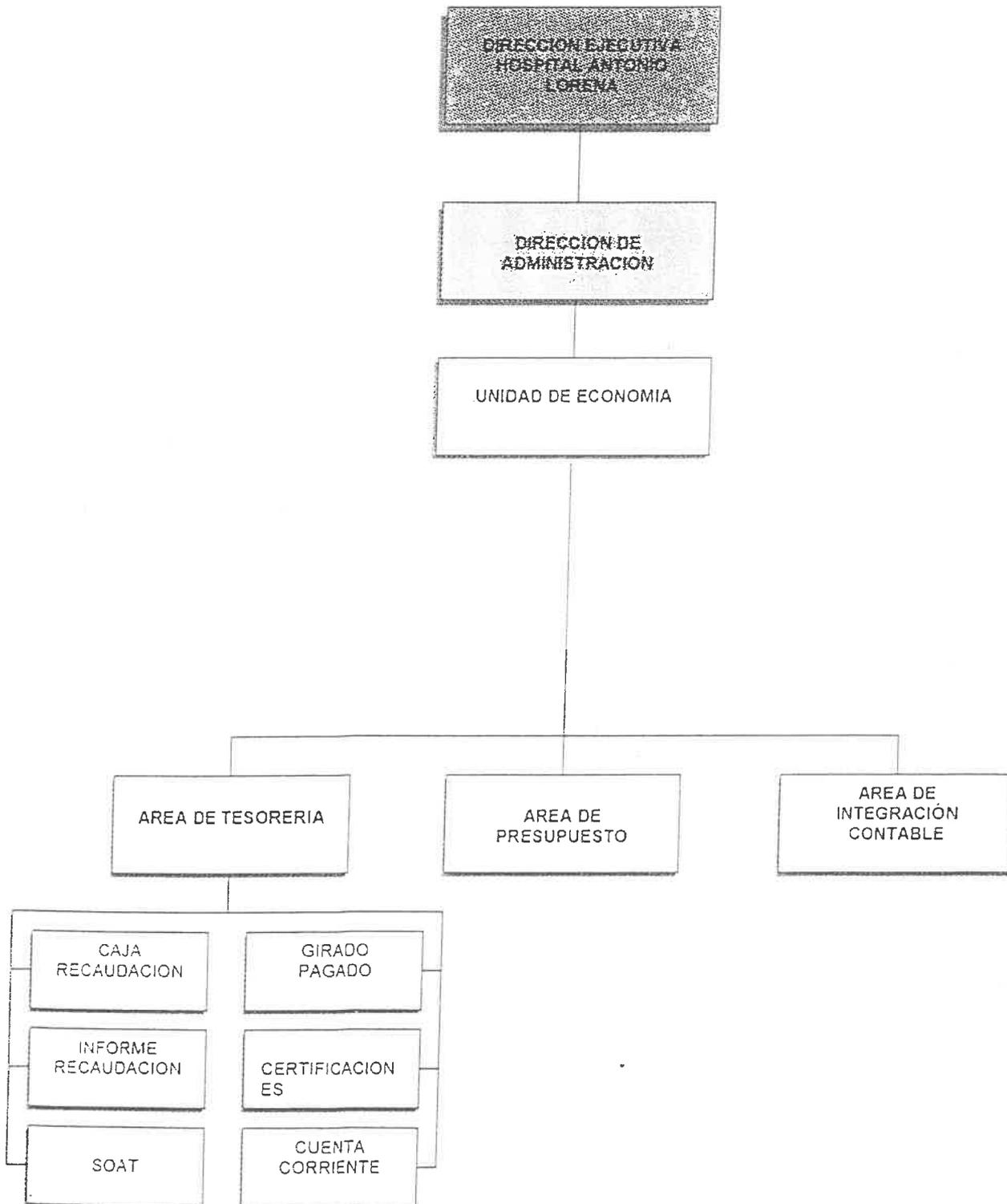
###### AREA DE TESORERIA.

- Sección de Caja Recaudación.
- Sección de Cuenta Corriente.
- Sección de Girado / pagado.
- Sección de Informe de Recaudación.
- Sección de SOAT.
- Sección de Certificación y Convenios.

###### EQUIPO DE CONTABILIDAD.

- Área de Presupuesto.
- Área de Integración Contable

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ECONOMIA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		036	1		1
002	Tesorero I:		037	1	1	
003	Contador II		038	1		1
004-007	Técnico Administrativo III		039-042	4	4	
008	Cajero II		043	1	1	
009-014	Técnico Administrativo II		044-049	6	6	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Personal, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital

**FUNCIONES GENERALES:**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas contables del hospital.
- b. Formular, proponer y ejecutar el presupuesto asignado y llevar la administración de fondos.
- c. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación el Plan Contable Gubernamental.
- d. Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e. Formular los estados Presupuestarios y Financieros del Hospital.
- f. Formular los Calendarios de Compromiso de pagos en coordinación con la Dirección de Administración, Planeamiento Estratégico, Personal y Logística.
- g. Formular y proponer el Presupuesto en coordinación con la oficina de Planificación Estratégico, unidades de Personal y Logística.
- h. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.

- i. Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- j. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y Administrar los fondos, así como Aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- k. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- l. Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- m. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- n. Ejecutar el Presupuesto asignado y llevar la Administración de Fondos, de acuerdo a las normas, dispositivos vigentes y de la Ley del Presupuesto del año vigente.
- o. Desarrollar un adecuado sistema contable, que permita proporcionar a cualquier momento, conocimiento exacto y preciso de los ingresos y ejecuciones, mediante la aplicación del Modulo Contable SIAF.
- p. Participar en los comités de adjudicación y otras que la ley le asigne.
- q. Mantener informado a la Dirección del hospital, sobre las acciones que debe desarrollar la Unidad de Economía.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	036

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Planificar, dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros del Hospital.
- b. Organizar, dirigir y controlar la programación, recepción, custodia y la correcta utilización de fondos y especies valoradas.
- c. Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- d. Verificar el Registro de libros principales y auxiliares, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e. Analizar los gastos efectuados con fondos de Caja Chica.
- f. Controlar, fiscalizar, supervisar el normal desenvolvimiento de la ejecución presupuestal.
- g. Velar por el normal abastecimiento de materiales, equipos y otros para el normal funcionamiento de la Unidad.
- h. Mantener al día toda la información contable (Balance de Comprobación Mensual).
- i. Presentar los movimientos de ingresos y gastos cuando lo requiera la Dirección del Hospital.
- j. Distribuir en forma racionalizada el trabajo a los servidores de las diferentes áreas, supervisar y evaluar su labor.
- k. Coordinar con la unidad de Logística, área de Programación mensualmente, para efectos de informar la captación de Recursos Directamente Recaudados.
- l. Tramitar las solicitudes que presenten los servidores, para el otorgamiento de sus Certificación de Pagos y Descuentos y Bonos de Reconocimiento de las Administradoras de Fondo de Pensiones.
- m. Aprobar los documentos administrativos para los compromisos, en base a los documentos fuentes y documentación sustentatoria.
- n. Efectuar la coordinación permanente de los procedimientos técnicos administrativos, con los diferentes unidades administrativas para mejorar la gestión.
- o. Dar a conocer al personal de la Unidad, los diferentes dispositivos legales vigentes.
- p. Asistir a reuniones de coordinación, que convoca la Dirección general.
- q. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, rol de vacaciones, programación de turno del mes, y racionamiento del personal a su cargo.
- r. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- s. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director del Hospital  
Jefe de la Oficina de Administración

**Supervisa a:**

Jefe del Área de Tesorería, Jefe del Área de Presupuesto, Jefe del Área de Integración Contable  
Personal de la Unidad.

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la Unidad de economía.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

Oficina de Planificación

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario de contador público.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Manejo de procesadores de texto avanzado.
- Experiencia en trabajos de equipo.

**Alternativa :**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA - AREA DE TESORERIA
CARGO CLASIFICADO	TESORERO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-860-2
CODIGO CORRELATIVO	037

Área de Tesorería.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Controlar y Recepcionar las recaudaciones diarias, verificando el tabulado de ingresos diarios, pago de recibo, boletas de venta, facturas y liquidación de ingresos.
- b. Efectuar los depósitos en el Banco de los fondos recaudados y por todo concepto del día, en sus respectivas cuentas bancarias, dentro de las 24 horas.
- c. Registrar en los libros auxiliares de Bancos por toda fuente de financiamiento.
- d. Realizar las conciliaciones bancarias.
- e. Recepcionar las ordenes de compra, ordenes de servicios y planillas, con los documentos sustentatorios de la Unidad de Logística y Personal con la aprobación del Director de Administración y Control Previo para su devengado.
- f. Elaborar documentos administrativos de recaudación de ingresos, por toda Fuente de Financiamiento para ser entregados a la oficina de Planeamiento Estratégico.
- g. Recepcionar comprobantes de pagos, para la emisión de cheques con toda la documentación sustentatoria, por toda fuente de financiamiento.
- h. Efectuar los arqueos sorpresivos, a los recaudadores y pagadores e informar al jefe de la unidad.
- i. Llevar un registro minucioso de las garantías de hospitalización.
- j. Administrar los fondos, solicitar apertura de cuentas bancarias, registro de firmas y chequeras.
- k. Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- l. Proveer de material de trabajo al personal de caja.
- m. Revisar las constancias de pagos de haberes y demás certificaciones.
- n. Promover reuniones técnicas de orientación y asesoramiento al personal de su área.
- o. Preparar conciliaciones de enlace en forma mensual, y transmitir al Gobierno Regional y preparar respecto a la información para remitir al Gobierno Regional.
- p. Cumplir con responsabilidad las funciones inherentes al cargo de jefe de la Unidad de Economía en caso de delegación.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía y Director

**Supervisa a:**

Personal a su cargo.

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo que consiste en la conducción del sistema de tesorería y la formulación de los documentos técnicos que correspondan a las normas de tesorería, verificando el cumplimiento de las mismas.

**Canales de coordinación:**

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario de contador público
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia laboral en el área
- Manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Experiencia de trabajo en equipo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD. DE ECONOMIA AREA DE INTEG. CONTABLE
CARGO CLASIFICADO	CONTADOR II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-225-2
CODIGO CORRELATIVO	038

Área de Integración Contable.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Recepcionar, revisar el contenido del informe de almacén, que todo los documentos administrativos tengan los sellos y las firmas respectivas.
- b. Realizar las conciliaciones de saldos, del informe de almacén con el reporte de saldos de balance en forma mensual.
- c. Contabilizaren forma diaria en el SIAF los compromisos, devengados y girados que se encuentran registrados en el modulo SIAF.
- d. Registrar en el SIAF, en documentos emitidos, todo los documentos administrativos cancelado y entregado al beneficiario.
- e. Contabilizar documentos entregados y documentos pagados.
- f. Actualizar en el SIAF saldos del movimiento Bancario por toda fuente de financiamiento.
- g. Emitir notas de contabilidad presupuéstales y financieras en forma mensual.
- h. Procesar mediante el SIAF la información, para la elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios.
- i. Elaborar el análisis de cada Cuenta.
- j. Hacer ajustes por corrección monetaria en forma mensual.
- k. Transmitir al Gobierno Regional, oficina de Contabilidad los Estados Financieros y Presupuestarios, mediante el SIAF.
- l. Preparar carpetas con sus respectivos anexos y notas a las Estados Financieros y Presupuestarios y llevar al Gobierno Regional debidamente firmado.
- m. Registrar en los libros auxiliares de las cuentas 421 y 422, ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viáticos, planilla de Movilidad y Racionamiento y Comprobantes de pago.
- n. Controlar la cuenta de Bienes en Transito (282).
- o. Registrar en los libros auxiliares Standart, por cada cuenta del balance.
- p. Efectuar el control Interno de la documentación del Área de Tesorería, y la documentación sustentatoria; ordenes de compra, ordenes de servicio que emite la unidad de Logística.
- q. Conciliar la cuenta 304 de Bienes recibidas de la Región de Salud.
- r. Verificar la conformidad en el registro de los libros principales; Diario, Mayor e Inventario y Balance.
- s. Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual.
- t. Elaborar las ecuaciones probatorias del Balance de Comprobación mensual, para determinar la corrección del registro de las operaciones contables.
- u. Ejecutar el Balance Constructivo al cierre del Ejercicio Presupuestario.

- v. Ejecutar los asientos de cierre y de ajuste de cierre de ejercicio.
- w. Cumplir con las directivas contables vigentes.
- x. Otras funciones que el jefe de la Unidad le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía y el Director de Administración.

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

**Grado de Responsabilidad:**

Supervisar, verificar y registrar la documentación contable así como elaborar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a la normatividad , coordina la presentación de los mismos a los organismos pertinentes.

**Canales de coordinación:**

Coordina el jefe de unidad y con los órganos de apoyo administrativo y asesoría, así como la administración

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario de contador público
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia laboral en el área
- Manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Experiencia de trabajo en equipo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA – AREA DE PRESUPUESTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	039-042

Área de Presupuesto.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Coordinar permanentemente con la oficina de Planeamiento Estratégico y la unidad de Logística sobre acciones de manejo presupuestal.
- b. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función a las prioridades establecidas.
- c. Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control.
- d. Cautelar el manejo técnico, racional del presupuesto asignado al hospital, ha través de los dispositivos vigentes.
- e. Cumplir con el control previo y concurrente establecido, verificando y revisando la documentación que sustenta la emisión de las ordenes de compra, ordenes de servicio, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,

- v. Ejecutar los asientos de cierre y de ajuste de cierre de ejercicio.
- w. Cumplir con las directivas contables vigentes.
- x. Otras funciones que el jefe de la Unidad le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía y el Director de Administración.

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

**Grado de Responsabilidad:**

Supervisar, verificar y registrar la documentación contable así como elaborar los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a la normatividad , coordina la presentación de los mismos a los organismos pertinentes.

**Canales de coordinación:**

Coordina el jefe de unidad y con los órganos de apoyo administrativo y asesoría, así como la administración

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario de contador público
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Experiencia laboral en el área
- Manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
- Experiencia de trabajo en equipo.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA – AREA DE PRESUPUESTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	039-042

Área de Presupuesto.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Coordinar permanentemente con la oficina de Planeamiento Estratégico y la unidad de Logística sobre acciones de manejo presupuestal.
- b. Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función a las prioridades establecidas.
- c. Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control.
- d. Cautelar el manejo técnico, racional del presupuesto asignado al hospital, ha través de los dispositivos vigentes.
- e. Cumplir con el control previo y concurrente establecido, verificando y revisando la documentación que sustenta la emisión de las ordenes de compra, ordenes de servicio, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado,

- f. Aplicar la Ley del Presupuesto, en la calificación de documentos administrativos por toda fuente de financiamiento, verificando si la afectación presupuestal este correcta y conciliar con la programación mensual de gasto.
- g. Dar conformidad de la afectación presupuestal, sellando y firmando en cada documento, haciéndose quedar las copias que le corresponden a su área.
- h. Registrar en los libros auxiliares los compromisos de ordenes de Compra, ordenes de servicios y planillas según fuente de financiamiento y registrar en el SIAF correspondiente.
- i. Elaborar y presentar mensualmente la información de ejecución presupuestal requerida al Gobierno Regional, a la Dirección de Planeamiento Estratégico.
- j. Llevar archivos mensualizado de las ordenes de compra, ordenes de servicios y planillas en orden numérico y por Fuente de Financiamiento.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía.

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA –TESORERIA -GIRADOR/PAGADOR
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	039-042

Tesorería –Girador / pagador.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Dirigir y coordinar el cabal cumplimiento de las acciones de la sección de Pagaduría.
- b. Elaborar los comprobantes de pago para cada documento administrativo , según fuente de financiamiento.
- c. Alcanzar al área de Tesorería los comprobantes de pagos, debe ir los documentos sellados, para el girado de cheques.
- d. Efectuar los pagos mensuales por diferentes conceptos al personal del hospital.
- e. Archivar los comprobantes de pagos cancelados, por toda fuente de Financiamiento.
- f. Registrar en forma detallada, en libro de ejecución, documentos administrativos, desde su emisión del comprobante de pago hasta su cancelado en forma mensual.
- g. Efectuar el pago de las obligaciones del hospital; Administradora de Fondo de Pensiones, EsSALUD, servicios y pagos a proveedores y otros relacionados al área.

h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones :

Reporta a:

Jefe del área de Tesorería

Grado de Responsabilidad:

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

Canales de coordinación:

Con la jefatura de unidad.

Perfil del Cargo :

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA -TESORERIA – CTAS. CORRIENTES
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	039-042

Tesorería – Cuentas Corrientes.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Efectuar los cargos en cada una de las cuentas corrientes de pacientes hospitalizados, por todo consumo en forma diaria y permanente, en base a la información de los servicios intermedios; Laboratorio, Sala de Operaciones, Rayos X, Ecografía, Electrocardiograma, patología, Farmacia y otros.
- b. Registrar cada reporte de cuenta corriente, en el libro resumen de paciente hospitalizado.
- c. Entregar a Caja Central, el reporte de cuenta corriente por paciente, en caso de estar de alta para su cancelación respectiva.
- d. Emitir boletas de venta por consumo de medicamentos atendidos.
- e. Archivar la documentación cancelada de cuentas corrientes en forma diaria y registrar en libro las cancelaciones.

- f. Tener archivos para cada entidad, en los cuales existe convenio, y registrar en su cuenta corriente por las atenciones realizadas.
- g. Archivar todos los informes enviados por los distintos servicios.
- h. Realizar el informe semanal de pacientes hospitalizados y del Seguro Escolar.
- i. Archivar las cuentas corrientes y documentos del seguro escolar.
- j. Registrar las tarjetas de farmacia.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones :**

**Reporta a:**

Jefe del área de Tesorería

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA -TESORERIA - RECAUDACION
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	039-042

Tesorería – Recaudación.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Registrar en el libro de Registro de Compras, boletas de ventas en forma mensual, de cada proveedor, por las adquisiciones que realiza el Hospital.
- b. Registrar en el Registro de Ventas la venta de medicamentos cada mes, y determinar el Crédito Fiscal para el pago de Impuesto General a las Ventas..
- c. Revisar las boletas de recaudación de Caja en forma diaria, y hacer las observaciones, si las hubiera para dar conformidad al personal que labora en Caja.
- d. Archivar las boletas de recaudación de caja, efectuando el voucher, tanto de medicamentos y recibos de hospitalización en diferentes archivos en forma mensual.

- e. Efectuar en forma mensual el tabulado de recaudación por todo los servicios prestados, y venta de medicamentos, procurando que la información sea oportuna para la elaboración del resumen de recaudación.
- f. Preparar la información para la presentación del COA a la SUNAT.
- g. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones :

Reporta a:

Jefe del área de Tesorería

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE ECONOMIA –TESORERIA - CAJERO
CARGO CLASIFICADO	CAJERO II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-195-2
CODIGO CORRELATIVO	043

Tesorería – Cajero.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Depositar los fondos recaudados del día anterior.
- b. Controlar el libro de liquidación de altas, en cuanto se refiere al pago real y a la exoneración.
- c. Registra en los libros auxiliares las diferentes cuentas como : Bancos, los depósitos como giros de cheques y establecer los saldos al día.
- d. Evaluar el compromiso de pagos, para el giro de cheques de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica.

- e. Recepcionar las recaudaciones diarias, chequeando facturas, recibos y comprobantes de pago.
- f. Llevar el registro sobre garantías de hospitalización.
- g. Controlar y girar cheques a los programas verticales.
- h. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- i. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones :**

**Reporta a:**

Jefe del área de Tesorería

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA –TESORERIA –CERTIF.Y CONVENIO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	044-049

Tesorería – Certificaciones y Convenios.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones de Certificaciones y Convenios.
- b. Elaborar las Constancias de Pagos y Descuentos, de los servidores que solicitan, para su reconocimiento de tiempo de servicios, quinquenios, compensaciones etc.
- c. Elaborar los bonos de Reconocimiento para las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- d. Entregar los comprobantes de pagos a los servidores, previa firma correspondiente en la planilla Única de Pagos en forma mensual.
- e. Hacer firmar planillas, por todo pago de incentivos laborales que fueron depositados a la cuenta de cada servidor.

f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones :**

**Reporta a:**

Jefe del área de Tesorería

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA –TESORERIA –CONVENIOS-SOAT
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	044-049

Tesorería – Convenios - SOAT.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Recepción de expedientes del seguro SOAT, para su revisión de pacientes atendidos por siniestros.
- b. Proceder a la facturación a las diferentes aseguradoras, en base a los expedientes revisados.
- c. Distribuir las facturas giradas a los diferentes SOAT.
- d. Realizar el seguimiento de las facturas entregadas a las diferentes SOAT, para el cumplimiento de pago.
- e. Levantar las observaciones hechas por las empresas aseguradoras, previa coordinación con el responsable de la oficina de Seguros.

- f. Recoger cheques y elaborar el resumen respectivo para entregar a caja.
- g. Girar los recibos a las FOSPOLIS, por las atenciones realizadas.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Seguros y Economía.

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades relacionadas al SOAT y teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo:**

- Titulo no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad en el SOAT.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA –TESORERIA -RECAUDADOR
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	044-049

Tesorería – Recaudador.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- j. Recaudar los fondos económicos por diferentes conceptos de los servicios que presta el hospital al público externo e interno.
- k. Efectuar la tabulación y liquidación de los ingresos captados durante el día.
- l. Registrar en el cuaderno el movimientos de la numeración de las boletas utilizadas por diferentes conceptos durante el día de trabajo.
- m. Efectuar la entrega de materiales al personal de turno.
- n. Realizar la entrega de la recaudación de turno al jefe inmediato.

- o. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- p. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe del Área de Economía

Jefe de tesorería.

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento de computación

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. ECONOMIA –TESORERIA –Conc. Bcrias. F.Girad
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	044-049

Conciliaciones bancarias y fase del girado SIAF-SP.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Fase girado en en SIAF-SP. DE O/C. Y O/S. Y donaciones y transferencias y otros conceptos.
- b. Conciliación bancaria mensual y al día de las cuentas corrientes de recursos ordinarios..
- c. conciliación bancaria mensual y al día de las cuentas corrientes de recursos directamente recaudados .
- d. Conciliación bancaria mensual y al día de la cuenta corriente del SIS.:
- e. Conciliación bancaria mensual y al día de la cuenta corriente del banco de sangre.

- f. Girado de Cheques de las Ordenes de Compra y ordenes de servicios de la fuente de financiamiento R.D.R. Y R.O.
- g. Girado de los comprobantes de pago de la fuente de financiamiento R.R.D. Y R.O.
- h. Llenar el libro auxiliar de libro bancos del banco de sangre.
- i. Mantener impreso y ordenado todos los documentos de las conciliaciones bancarias, en forma mensual.
- j. Otras funciones, que el Jefe le asigne.
- k. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de área, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía  
Jefe del Área de Tesorería

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Economía

**Grado de Responsabilidad:**

Trabajo de ejecución, de labores de contabilidad, de fondos así como actividades de caja y o teneduría de libros de contabilidad.

**Canales de coordinación:**

Con la jefatura de unidad.

**Perfil del Cargo:**

- Titulo no universitario y experiencia. Y algún instituto o institución especializada.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacidad en el área.
- Conocimiento en Computación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA**

**PRESENTACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la unidad de Logística, es un documento técnico normativo de gestión Institucional, donde se describe la función básica, funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**FINALIDAD.**

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena de Cusco, de acuerdo a normas establecidas del Ministerio de SALUD Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Logística, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la unidad.



- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.

## I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

### 1.- OBJETIVOS.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Personal del hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional Cusco.
- Asegurar el funcionamiento técnico administrativo eficiente, eficaz y oportuno en el manejo de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación.
- Asegurar el funcionamiento técnico administrativo eficiente, eficaz y oportuno en el manejo de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación.

### 2.- ALCANCE.

- El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en la unidad de Logística, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación con las responsabilidades otorgadas

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.



- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO

- Jefe de la Unidad.

###### ORGANOS DE LINEA

###### ÁREA DE PROGRAMACION.

- Sección de Información.
- Sección de Registro de Proveedores.

###### ÁREA DE ADQUISICIONES.

- Sección de Cotización- Recojo de Material.
- Sección de Tramite Documentario.



**ÁREA DE ALMACEN Y SUMINISTROS.**

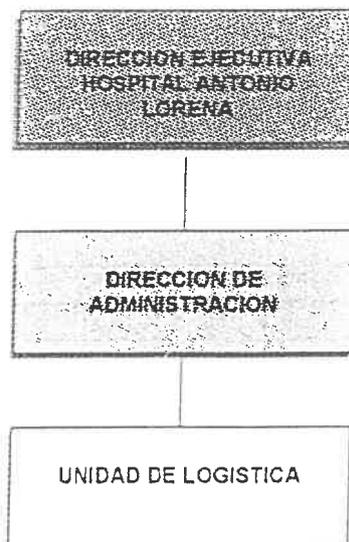
- Sección de Almacén General, Alimentos, Combustible e Impresiones.
- Sección de Medicamentos y Oxígeno Medicinal.

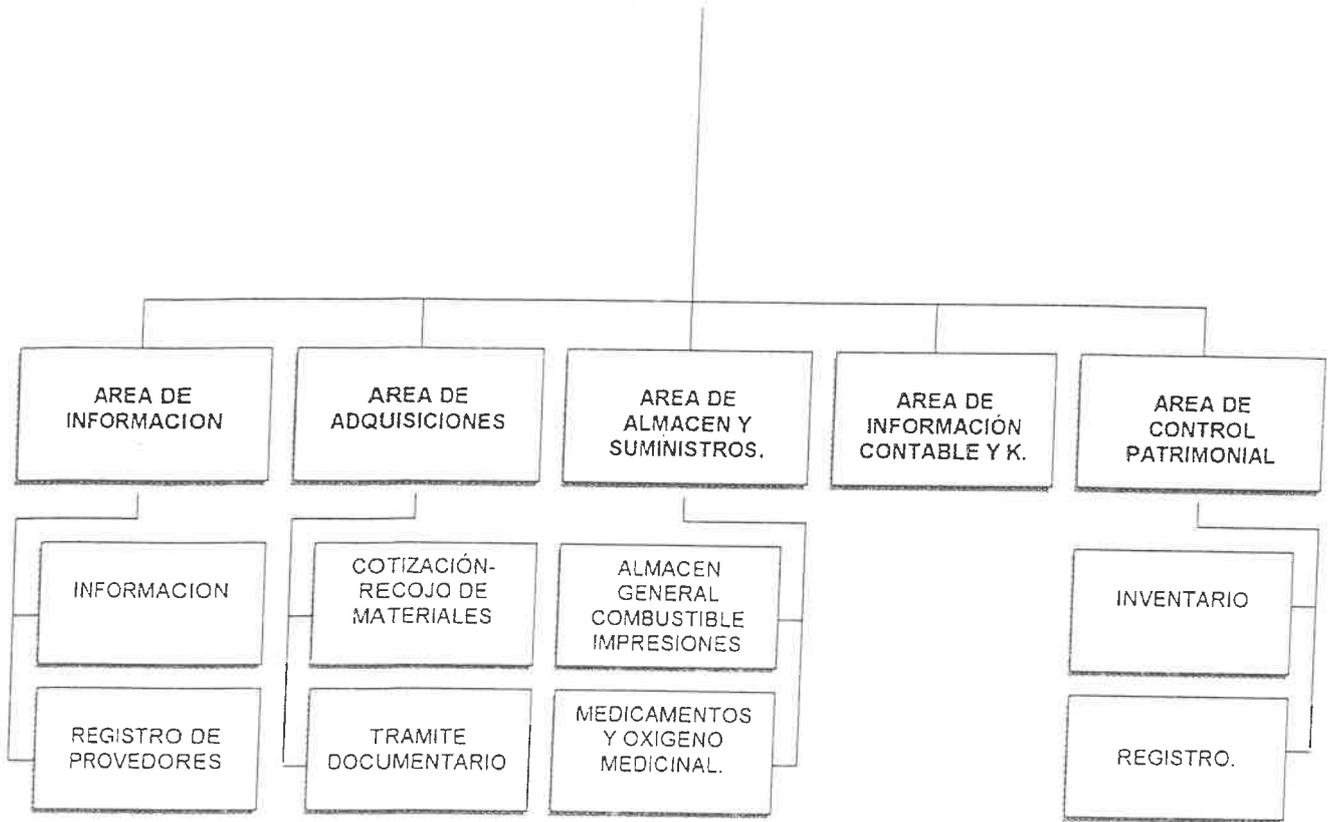
**ÁREA DE INFORMACIÓN CONTABLE.**

**ÁREA DE PATRIMONIO.**

- Sección de Inventarios.
- Sección de Registros.

**2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.**





V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LOGISTICA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		050	1		1
002-003	Especialista Administrativo II		051-052	2	2	
004-005	Técnico Administrativo III		053-0054	2	2	1
006-010	Técnico Administrativo II		055-059	5	5	
011	Auxiliar de Sistema Administrativo II		060	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>



## VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

### NATURALEZA DE LA UNIDAD:

La Unidad de Logística, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de lograr que los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital

### FUNCIONES GENERALES.

- a. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la cantidad, calidad oportunidad y lugar requeridos por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital.
- b. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- c. Mantener el control de stock mínimas y máximas de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- d. Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- e. Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de Propiedad de la Entidad.
- f. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- g. Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios.
- h. Lograr que se establezca en la Unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultaneo y posterior.
- i. Determina las necesidades de los bienes y/o servicios de las diferentes Unidades de la Institución y participar en la formulación del presupuesto en base a metas y objetivos establecidos.
- j. Asegura la correcta y oportuna adquisición de bienes y servicios en concordancia con las normas y Dispositivos Legales Vigentes.
- k. Coordinan con la Unidad Economía la formulación y sustentación del calendario de compromiso y elevar a la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Institución.
- l. Elaborar el inventario general de existencias de Propiedad de la Entidad.
- m. Formular los estudios de programación de necesidades reales de bienes y servicios.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	050

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la administración de recursos materiales del Hospital.
- b. Consolidar las necesidades de bienes y servicios del Hospital, para la formulación del presupuesto y los planes de compra anuales, de acuerdo a las metas establecidas.



- c. Formular el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios por las unidades orgánicas del Hospital, el Plan Anual de Adquisiciones, así como evaluar e informar periódicamente sobre su ejecución.
- d. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicio y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad, precio y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- e. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- f. Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- g. Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- h. Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- i. Elaborar los inventarios generales con su respectiva documentación sustentatoria y en los plazos que indica la Ley.
- j. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de infraestructura e instalaciones.
- k. Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- l. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- m. Determinar de acuerdo a los objetivos y metas las necesidades de bienes y servicios de los departamentos, servicios y unidades del hospital.
- n. Ejecutar el Presupuesto aprobado mediante la aplicación de la normatividad vigente, y cumplir con la programación efectuada en su elaboración.

**Relaciones :**

**Reporta a:**

Jefe de la Oficina de administración- Dirección

**Supervisa a:**

Jefe del Área de Adquisición y Programación

Jefe del Área de Almacenamiento y Suministros

Jefe del Área de Control de Bienes Patrimoniales

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos del Hospital.

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario en administración de empresas, contabilidad, economía, especialización y/o maestría en sistemas administrativos , en la administración pública.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo
- Conducción de persona.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGÍSTICA – AREA DE PROGRAMACIÓN
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	051-052

Área de Programación.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Orientar y coordinar el procedimiento del proceso técnico de programación de acuerdo a las normas para la Programación de Abastecimiento.
- b. Solicitar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios, realizando previa coordinación con todas las unidades y servicios de la institución.



- c. Determinar cualitativa y cuantitativa de los bienes o los servicios necesarios que habrán de adquirirse, en que periodos, a que costo global y con que modalidades mediante la formulación del Plan de Obtención.
- d. Programar y contratar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- e. Formular la programación de gasto, previa verificación de stock de almacenes y en servicios en base al porcentaje del presupuesto para el trimestre respectivo.
- f. Formular la Estadística de Consumo, con criterio técnico, prevaleciendo el orden de la clasificación y codificación de los diferentes servicios y la entrega oportuna a la oficina de Planeamiento Estratégico.
- g. Establecer los resultados del proceso técnico de programación de abastecimiento con los objetivos de la institución.
- h. Seleccionar y registrar a proveedores con los que va a trabajar la institución.
- i. Recopilar, procesar, analizar e interpretar la información generada en los procesos técnicos de Abastecimiento.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones :**

**Reporta a:**

Jefe de la unidad.

**Reporta a:**

Jefe de la Oficina de administración- Dirección

**Supervisa a:**

Jefe del Área de Adquisición y Programación  
Jefe del Área de Almacenamiento y Suministros  
Jefe del Área de Control de Bienes Patrimoniales

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos del Hospital.  
Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo:**

- Título universitario en administración de empresas, contabilidad, economía, especialización y/o maestría en sistemas administrativos, en la administración pública.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo
- Conducción de persona.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGISTICA – AREA DE ADQUISICIONES
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	051-052

Área de Adquisiciones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, controlar la adquisición de bienes y servicios.



- b. Establecer los procedimientos de adquisición de Acuerdo a la Ley N° 28267, que modifica a la Ley N° 26850, mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- c. Recepcionar los requerimientos del Área de Programaciones, para la ejecución con visto bueno del jefe de la Unidad de Logística.
- d. Preparar las cotizaciones en el formato.
- e. Aprobado por el Comité Permanente de Adquisiciones la Buena Pro en el Cuadro Comparativo.
- f. Levantar las ordenes de compra, ordenes de servicio, planillas de viáticos y contrato de servicios No personales.
- g. Revisar y firmar las ordenes de compras, ordenes de servicios y otros.
- h. Exigir a los proveedores, que deben entregar sus mercaderías al almacén dentro del mes, hecha la fase de Compromiso para fase del devengado.
- i. Aplicar criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar costo en toda adquisición de acuerdo a la norma general de Abastecimiento SA. 01 Aplicación de Criterios de eficiencia y eficacia.
- j. Establecer y dar a conocer la Norma General del Sistema de Abastecimiento SA 04, sobre adquisición de bienes y servicios.
- k. Emitir el informe de resumen o cuadros de avance de ejecución presupuestal que debe conciliar con el área de Presupuesto, Tesorería de Economía y de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- l. Proponer criterios de racionalización en coordinación con el área de Programación para la compra de bienes de acuerdo a las normas de austeridad.
- m. Coordinar con la unidad de Economía, la disponibilidad presupuestal con que cuenta la institución para la adquisición de bienes y servicios.
- n. Elaborar las Ordenes de Compra y/o Servicios, formularios establecidos y pre numerados por ende facilitar el orden y archivo correlativo de los mismos mes por mes.
- o. Mantener estrecha relación de comunicación con la Unidad de Economía, para la oportuna afectación presupuestal y el tramite de pago por la contratación de bienes y/o servicios.
- p. Realizar coordinaciones con el programador, kardista, almaceneros y usuarios para la adquisición, provisión de materiales y distribución.
- q. Efectuar los procedimientos técnicos y oportuno en cada documento fuente, como Registro de Proveedores, Estadística de Consumo, Ordenes de Compra y/o servicios, adjuntos a estos documentos las cotizaciones, Cuadro Comparativo de propuestas, acta de otorgamiento de la buena pro, etc.
- r. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Logística

**Supervisa a:**

Cotizador

Tramitador

**Grado de Responsabilidad:**

Ejecutar actividades técnico administrativas sobre procesos técnicos de logística

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de los servicios y departamentos del Hospital.



Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario en administración de empresas, contabilidad, economía, especialización y/o maestría en sistemas administrativos , en la administración pública.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo en equipo
- Conducción de persona.

**Alternativa:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGISTICA – AREA DE COTIZACIÓN
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059

Cotizador.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :



- a. Elaborar las solicitudes de cotización de productos con especificaciones, relativas a sus características de acuerdo a los cuadros de adquisición.
- b. Cotizar a los diferentes proveedores.
- c. Recoger las cotizaciones que se ha dejado a los proveedores.
- d. Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- e. Solicitar pro forma a las empresas proveedoras, donde deben incluir catálogos con especificaciones de los bienes a adquirirse.
- f. Apoyar a la formulación de ordenes de compra y ordenes de servicios, en base al Cuadro Comparativo, debidamente firmado y aprobado para los proveedores, a los cuales se otorgo la Buena Pro.
- g. Efectuar el recojo de toda las adquisiciones realizadas por la institución, siendo responsables de las mismas, hasta la entrega correspondiente al almacén y con la conformidad de los mismos.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe del Área de Adquisiciones y Programaciones

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

**Perfil del Cargo :**

- Titulo no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE LOGISTICA – TRAMITE DOCUMENTARIO
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059

Tramite Documentario.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**



- a. Realizar la aprobación de las ordenes de compra, ordenes de servicios y planillas por el área de Control Previo de la Unidad de Economía.
- b. Hacer firmar las ordenes e compras, ordenes de servicios y planillas en la Dirección de Administración.
- c. Remitir a los responsables de los almacenes, las ordenes de compras aprobado para su recepción de mercaderías.
- d. Los responsables de los almacenes deben emitir las ordenes de compras, dando conformidad del ingreso de las mercaderías.
- e. Realizar el tramite correspondiente a Tesorería de la Unidad de Economía, para su devengado y girado las ordenes de compra, ordenes de servicios y planillas para su pago respectivo.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del Área de Adquisiciones y Programaciones

Grado de Responsabilidad:

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

Canales de coordinación:

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

Perfil del Cargo :

- Titulo no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE LOGISTICA – INF. CONTABLE Y KARDEX
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059

Área de Información Contable y Kardex.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :



- a. Recepcionar todos los documentos, como son Ordenes de Compra. Notas de Entrada a Almacén y Pedidos Comprobantes de Salida.
- b. Mantener al día las tarjetas de Existencia Valorada, y en base a estas comparar los saldos con las existencias físicas de almacén.
- c. Valorizar los Pedidos Comprobantes de Salida, con los precios de adquisición, utilizando el costo de método del costo promedio.
- d. Efectuar la compatibilización entre las tarjeta de Existencia Valorada con el Inventario Físico realizado anualmente.
- e. Otras que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del Área de información

Grado de Responsabilidad:

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

Canales de coordinación:

Coordina con los las áreas de la unidad.

Perfil del Cargo :

- Titulo no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. LOGISTICA – ALMACEN GRAL. ALIMENT.COMB.
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-707-3
CODIGO CORRELATIVO	054-054

Área de Almacén General , Alimentos y Combustibles.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :



- a. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de las diferentes secciones que conforman el área de almacenamiento, distribución e información.
- b. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual de administración de almacenes para el sector Público Nacional R.J. N° 335-90- INAP/DNR.
- c. Elaborar la hoja de trabajo para resumir el resultado de las operaciones de entrada y salida de artículos realizados en el almacén.
- d. Revisar documentos fuentes, como son las ordenes de compra, ordenes de servicios, notas de entrada al almacén y PECOSAS.
- e. Catalogar las ordenes de compra, notas de entrada al almacén y pecosas con respectivas cuentas.
- f. Formular las hojas de trabajo en base a documentos fuente sobre ingreso y egreso para su remisión a la unidad de Economía.
- g. Supervisar, dirigir y controlar, el trabajo del personal que se encuentra bajo su control.
- h. Decepcionar todo artículo adquirido por el área de Negociación e Información o procedente de donaciones, transferencias y remesas, teniendo a la vista los documentos de recepción como ordenes de compra o Guía de Remisión.
- i. Realizar la verificación y control de calidad en forma cuantitativa y cualitativa.
- j. Proceder al intemamiento de los bienes, agrupándolos según su tipo, dimensión, etc. para ubicarlos en los lugares previamente designados.
- k. Registrar el ingreso y salida de los bienes en la tarjeta de Control Visible de Almacén.
- l. Proteger los bienes ingresados con la finalidad de conservar las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.
- m. Recepcionar de las diferentes dependencias usuarias las Pecosas debidamente autorizadas.
- n. Entregar los materiales y suministros a las diferentes unidades y/o servicios de acuerdo al Pedido Comprobante de Salida, procediendo hacer firmar la conformidad de la recepción.
- o. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe del Área de Almacenamiento y Suministros  
Jefe del Área de Adquisiciones y Programaciones

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. LOGISTICA – ALMACENAMIENTO-SUMINISTRO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	0555-059

Área de Almacenamiento y Suministros.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :



- a. Centralizar la recepción, almacenamiento, conservación del material necesario para el funcionamiento adecuado de la institución.
- b. Recepcionar todo bien a ser utilizado por la hospital, adquirido por el área de Adquisiciones provenientes de donaciones, transferencia, remesas.
- c. Proteger los bienes contra factores que podrían provocar su deterioro.
- d. Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- e. Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- f. Contar con una adecuada clasificación de orden de los bienes recibidos y buena ubicación en las acciones correspondientes del almacén, para facilitar su ubicación e identificación al momento de la entrega.
- g. Efectuar la distribución física de los bienes solicitados por los usuarios previa suscripción de los respectivos documentos.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe del Área de Almacenamiento y Suministros

**Supervisa a:**

Responsable del Almacén de alimentos y medicamentos

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y áreas de la unidad

**Perfil del Cargo :**

- Titulo no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE LOGISTICA – ALMACEN
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059

Almacén de Medicamentos, Combustible y Oxígeno Medicinal.



**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar todos los alimentos, medicamentos adquiridos por el área respectiva y donaciones de acuerdo con la Orden de Compra o Guía de internamiento.
- b. Verificar la cantidad, calidad y peso, por tratarse de bienes perecibles.
- c. Proceder al internamiento de los mismos, ubicándolo en lugares adecuados, previamente designado y acondicionados, como son los estantes.
- d. Proteger los alimentos ingresados de factores internos y externos.
- e. De la Distribución:
- f. Recepcionar los pedidos del Servicio de Nutrición, debidamente autorizados.
- g. Proceder al acondicionamiento de los alimentos para su entrega.
- h. Entregar los alimentos a Nutrición, según Pecosas Comprobantes de Salida, procediendo a hacer firmar la conformidad.
- i. Entregar los medicamentos al servicio de Farmacia de acuerdo al Pecosas Comprobantes de Salidas.
- j. Registrar en las tarjetas de Control Visible de Almacén todos los bienes recibidos y entregados en orden cronológico.
- k. Mantener niveles adecuados del stock del almacén de alimentos y medicamentos.
- l. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Encargado del Almacén General

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y áreas de la unidad.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE LOGISTICA – IMPRESIONES
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059

**Impresiones :**



**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Preparar y despachar los artículos solicitados por los diferentes servicios y unidades de acuerdo al rol establecido.
- b. Recepcionar del almacén general, suministros e insumos para realizar trabajos de impresión.
- c. Realizar en forma periódica la impresión general de formularios, boletines, etc. de uso y aplicación en los diferentes servicios del hospital.
- d. Entregar los trabajos realizados al almacén general, para su distribución a las dependencias usuarias.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE LOGISTICA – SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	A4-05-160-2
CODIGO CORRELATIVO	60

Secretaria.



**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la unidad de Logística.
- b. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe de la Unidad.
- c. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
- d. Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e. Atender con mucha educación y amabilidad las llamadas telefónicas.
- f. Proponer estrategias de simplificación administrativa, en las acciones de tramites documentarios.
- g. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores
- h. Coordinar y mantener informado al jefe de la Unidad, sobre las actividades que realiza.
- i. Las demás que le asigne el jefe de la unidad.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGISTICA – AREA DE PATRIMONIO
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	051-052



## Área de Patrimonio.

### RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Registrar y controlar los bienes del activo depreciable, bienes donados, mediante un adecuado sistema de inventarios que permiten conocer con exactitud la situación de los bienes patrimoniales y su correspondiente ubicación.
- b. Asegurar la correcta y oportuna administración del registro central y legalización de bienes e inmuebles de la Institución.
- c. Realizar y presentar los respectivos ajustes de los bienes del activo y sus respectivos cuadros demostrativos del movimiento de las cuentas y sus notas de contabilidad correspondiente.
- d. Participar en la toma de inventario físico o general (bienes e infraestructura).
- e. Controlar la recepción y entrega de los bienes patrimoniales de la Institución.
- f. Controlar las transferencias de bienes, las solicitudes de bajas, autorizaciones de bienes fuera de la institución.
- g. Determinar los faltantes por sustracción o pérdida.
- h. Verificar los bienes en la rotación del personal cada vez que lo soliciten.
- i. Integrar la Comisión de Bajas.
- j. Llevar los inventarios de avance mensual de todas las cuentas del activo fijo, bienes no depreciable no depreciables y de control interno.
- k. Registrar en la tarjeta, los cargos por las adquisiciones y los descargos por las pecosas de bienes, en usos individuales.
- l. Determinar los faltantes.
- m. Verificar los bienes en la rotación del personal.
- n. Efectuar inventarios ambientales en forma anual.
- o. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

#### Relaciones:

#### Reporta a:

Jefe de la Unidad de Logística, Administración, Dirección.

#### Supervisa a:

Encargado del Inventario Permanente

#### Grado de Responsabilidad:

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

#### Canales de coordinación:

Coordinar con el administrador jefe de los servicios y unidades administrativas jefes de departamentos.

#### Canales de coordinación:

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

#### Perfil del Cargo :

- Título de grado de bachiller universitario o de instituto superior reconocido para la especialidad.
- Experiencia y capacitación en el área.
- Experiencia laboral en el área.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE LOGISTICA - AREA DE PATRIMONIO
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	055-059



**Patrimonio Inventario-Registro.**

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Registrar y controlar los bienes del activo depreciable, no depreciable, y de control interno, mediante un adecuado sistema de inventarios que permita conocer con exactitud la situación de los bienes patrimoniales y su correspondiente ubicación.
- b. Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- c. Mantener actualizados los inventarios de avances mensuales de todas las cuentas del activo fijo, bienes no depreciables y de control permanente.
- d. Mantener los inventarios reales, y en detalle en cada unidad operativa.
- e. Determinar faltantes de bienes del activo y proceder a su recuperación.
- f. Controlar y registrar la recepción y entrega de los bienes patrimoniales de la institución referido a transferencias, bajas, autorizaciones de salida fuera de la institución.
- g. Elaborar el informe anual de Inventario Físico Patrimonial de la Institución.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.
- i. Llevar los inventarios de avance mensuales de todas las cuentas del activo fijo, bienes no depreciables y de control interno.
- j. Registrar en las tarjetas, los cargos por las adquisiciones y de los descargos por las PECOSAS de bienes en uso individuales.
- k. Determinar los Faltantes.
- l. Verificación de bienes en la rotación o vacaciones del personal.
- m. Digitar los inventarios físicos, inventario de avances, cargos por afectación del bien en uso, transferencias, autorizaciones, documentación, ajustes etc.
- n. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de Área de Patrimonio.

**Grado de Responsabilidad:**

Apoyo en la buena conducción de la unidad de Logística

**Canales de coordinación:**

Coordinar con el jefe de área de patrimonio.

**Perfil del Cargo :**

- Título no universitario de instituto superior.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA**

**PRESENTACIÓN.**



El presente Manual de Organización y Funciones de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, se ha elaborado sobre la base de la nueva estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para la Asignación de Personal, en ella se ha considerado la interrelación de la calidad, seguridad, confiabilidad del accionar de su servicio de asepsia, seguridad, equipamiento, el mantenimiento preventivo y la conservación de su infraestructura física, y la preservación del medio ambiente, en todos los elementos de la producción de servicios de salud.

#### FINALIDAD.

- El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, es un documento normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas.
- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la unidad.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.

#### I.- OBJETIVOS Y ALCANCES.

##### 1.- OBJETIVOS.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional Cusco.
- Conservar y preservar el equipamiento médico hospitalario, infraestructura e instalaciones del Hospital Antonio Lorena de Cusco, con la calidad, oportunidad y confiabilidad requerida por su tecnología de diseño, de tal manera que reduzca su tasa de deterioro, los elevados costos de operación y prolongar la vida útil de la capacidad instalada.
- Asegurar el funcionamiento técnico administrativo eficiente, eficaz y oportuno en el manejo de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación.

##### 2.- ALCANCE.

- El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación con las responsabilidades otorgadas.

#### II.- BASE LEGAL.



- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

#### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

##### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Unidad.



ORGANOS DE LINEA

EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES.

Área de Electromecánica.

- Sección de Mecánica Automotriz.
- Sección de Producción

Área de Electromédica.

- Sección de Electromédica.
- Sección de Electricidad.

Área de Instalaciones.

- Sección de Carpintería.
- Sección de Pintura.
- Sección de Albañilería
- Sección de Gasfitería.

Área de Casa Fuerza..

Área de Transportes.

EQUIPO DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA.

Área de Lavandería

- Sección de Operación de Lavadora
- Sección de Operación de Centrifuga y Secadora.
- Sección de Control de Calidad y Planchado.

Área de Ropería y Costura.

- Sección de Ropería.
- Sección de Costura y Confección.

EQUIPO DE LIMPIEZA ,SEGURIDAD Y JARDINES.

Área de Limpieza.

- Sección de Limpieza General
- Sección de Asepsia Hospitalaria.

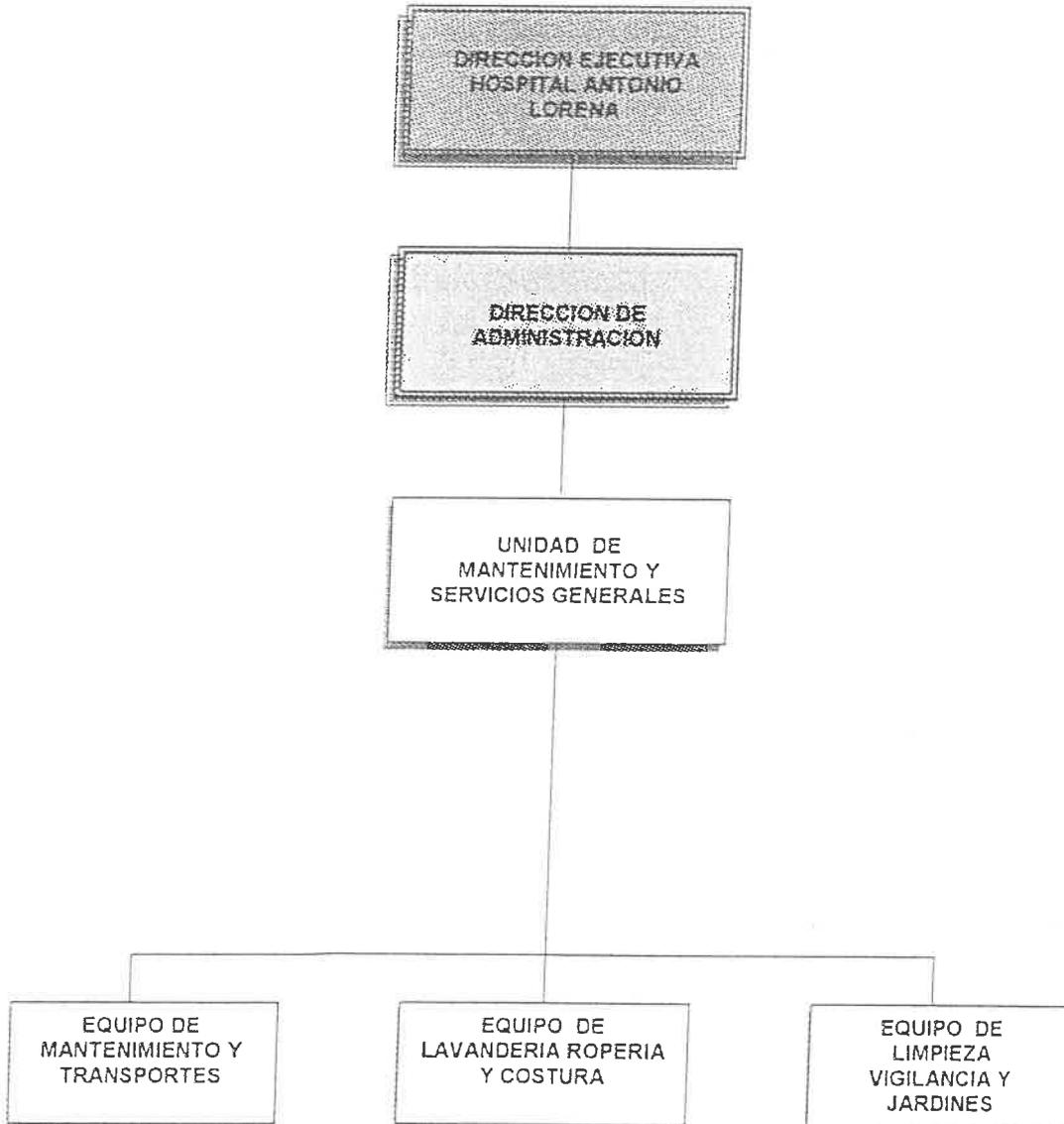
Área de Vigilancia.

Área de Jardinería.



2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.





V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
VI. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.



N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N° DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		061	1		1
002	Supervisor de Taller I		062	1	1	
003-008	Técnico en Transporte II		063-068	6	6	
009-013	Técnico en Ingeniería II		069-073	5	5	
014-016	Artesano III		074-076	3	3	
017	Técnico Administrativo II		077	1	1	
018-039	Artesano II		078-099	22	22	
040	Mecánico II		100	1	1	
041-043	Operador de Maquinaria Industrial II		101-103	3	3	
044	Auxiliar de Artesanía II		104	1	1	
	<b>TOTAL UNIDA ORGANICA</b>			<b>44</b>	<b>43</b>	<b>1</b>

3

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios.

**FUNCIONES GENERALES :**

- a. Atender y velar por el servicio, uso racional, oportuno y eficaz en los aspectos de Mantenimiento, transportes, lavandería, ropería y costura; limpieza, vigilancia y ornato del Hospital.
- b. Inventariar la maquinaria y equipo hospitalario, para formular y ejecutar el programa de mantenimiento general así como la planta física del Hospital.
- c. Lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, ambulancias y otros vehículos del hospital.
- d. Lograr mantener la operatividad de los equipos, sistemas e instalaciones del hospital.
- e. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
- f. Conservar y realizar la limpieza e higiene de todos los servicios que existen, mantener el ornato, limpieza de los jardines.
- g. Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones y equipos del hospital.
- h. Seleccionar, pesar y catalogar la ropa sucia y ejecutar el proceso de lavado, centrifugado, planchado, secado y clasificado; realizar el corte y confección de ropa nueva y reparación de la ropa deteriorada.
- i. Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- j. Lograr que los pacientes y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- k. Efectuar pedidos de materiales y repuesto para la operación inmediata de los equipos y vehículos, en forma oportuna.
- l. Transportar al personal y material, para el logro de los objetivos funcionales del Hospital.



m. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GRLES.
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I



CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	061

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
- b. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- c. Elaborar el rol de turnos de trabajo, de vacaciones del personal y controlar su cumplimiento.
- d. Formular los requerimientos de materiales, insumos, repuestos y equipos de acuerdo al programa de trabajos a ejecutarse en las diferentes áreas de la Unidad.
- e. Participar en el comité técnico de adjudicación, cuando se requieran materiales, equipos y herramientas relacionadas al equipo.
- f. Elaborar el plan de trabajo, tramitar y programar su ejecución.
- g. Organizar, controlar, supervisar y evaluar la permanencia del avance como la producción de los trabajos a ejecutarse en las diferentes áreas.
- h. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y procurar que la adquisición sea oportuna.
- i. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección.
- j. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos técnicos administrativos, y el plan de trabajo.
- k. Elaborar los informes técnicos mensual sobre la situación de trabajos efectuados ante la Dirección de Administración.
- l. Participar en los inventarios semestral o anual, en coordinación con el área de Patrimonio.
- m. Integrar el comité de bajas de bienes de Logística, programar (remate público de bienes).
- n. Efectuar las inspecciones necesarias en el edificio, sus instalaciones y equipos con la prioridad requerida, según sea el tamaño y especialidad del problema que servirán para la programación de la actividad a efectuar.
- o. Proponer estrategias de simplificación técnica administrativa, para aplicar procedimientos y acciones eficaces en las diferentes áreas de la Unidad.
- p. Cumplir y hacer cumplir las directivas y normas vigentes.
- q. Identificarse con la Institución, a través de la participación activa y objetiva en las acciones que organice y convoque la Dirección General y Administración.
- r. Cumplir las funciones con honestidad, diligencia y rectitud.
- s. Velar por el orden moral y disciplina del personal de la Unidad.
- t. Presentar información mensual de la elaboración de trabajos nuevos, con los costos directos e indirectos a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- u. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director del Hospital.

Jefe de la oficina de Administración.

**Grado de Responsabilidad:**



De la buena conducción de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Supervisa a :**

Personal encargado de los equipos de ;  
Mantenimiento y Transportes.  
Lavandería, Ropería y Costura.  
Limpieza, Vigilancia y Jardines

**Canales de coordinación:**

Coordina con los órganos de apoyo administrativo y asesoría para la provisión de los elementos necesarios para el mejor funcionamiento del Hospital..

**Perfil del Cargo :**

- Título universitario o de instituto superior acreditado para la especialidad.
- Experiencia y capacitación en el área
- Experiencia laboral en el área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y  
TRANSPORTES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.



El equipo Mantenimiento y Transporte, es el órgano de apoyo administrativo del hospital, encargado de planificar, coordinar, programar, ejecutar, supervisar y controlar las obras de construcción, renovación, remodelación, equipamiento y mantenimiento en el Hospital Antonio Lorena cuyo propósito es brindar servicios eficientes, mediante el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

## 1.- FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad establecer el instrumento normativo que determine las funciones que desarrolla el equipo, así como las tareas y responsabilidades que debe cumplir cada servidor, acorde a los objetivos y metas trazadas por el Equipo de Mantenimiento y Transporte.

## I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.- OBJETIVO.

- El objetivo del Equipo de Mantenimiento y Transportes, es asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de todo los equipos, artefactos, maquinarias, instalaciones eléctricas, sanitarias, estructura física y otros con que cuente el Hospital; prolongando su vida útil a través de los procedimientos técnicos, promoviendo y asegurando la continuidad de la prestación de servicios que brinda el Hospital Antonio Lorena.

### 2.- ALCANCE.

- El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al equipo de Mantenimiento y Transportes en sus diferentes áreas, a todo el personal que labora en el servicio, siendo su conocimiento y aplicación de carácter obligatorio.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.



- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Equipo.

###### ORGANOS DE LINEA

###### AREA DE ELECTROMECAÁNICA.

- Sección Mecánica.
- Sección Soldador.
- Sección Planchador Pintor
- Sección Carpintería.
- Sección Electricista de Equipo Electromecánico.

###### AREA DE ELECTROMÉDICA.

- Sección Electromédico.
- Sección Equipo Medico.
- Sección Electricista Equipo Medico .
- Sección Carpintería.

###### AREA DE INSTALACIONES.

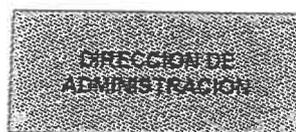
- Sección Electricista Instalaciones.

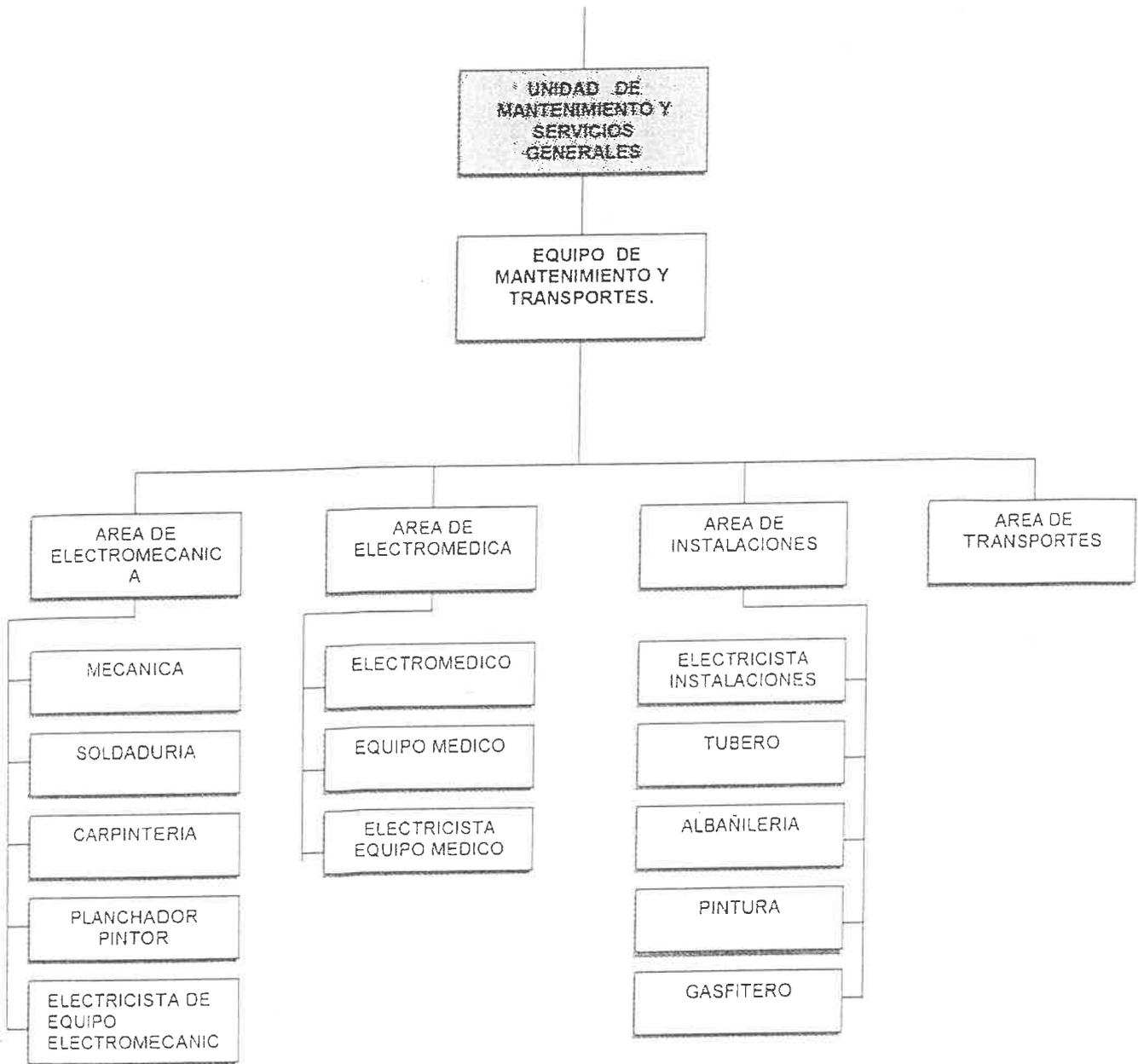


- Sección Tubero.
- Sección Albañilería.
- Sección Pintura.
- Sección Gasfitero.

AREA DE TRANSPORTES.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES.





V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
VI. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ( EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES) .



Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Taller I		062	1	1	
002-007	Técnico en Transporte II		063-068	6	6	
008-012	Técnico en Ingeniería II		069-073	5	5	
013-015	Artesano II		074-076	3	3	
016	Mecánico II		100	1	1	
017	Auxiliar de Artesanía II		104	1	1	
	<b>TOTAL UNIDA ORGANICA</b>			<b>17</b>	<b>17</b>	

VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**FUNCIONES GENERALES DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES.**

**RESPONSABLE DEL EQUIPO :**

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades del Equipo de Mantenimiento y Transporte

**ELECTROMECAÁNICA :**

- a. Efectuar el mantenimiento de equipo electromecánico.

**MECANICO :**

- a. Encargado del mantenimiento mecánico de los equipos electromecánicos.

**CARPINTERÍA :**

- a. Realizar el mantenimiento de los muebles de madera, mesas, vitrinas, anaqueles, puertas, ventanas,
- b. chapas, picaportes, seguros, persianas y otros.

**ELECTRICISTA :**

- a. Encargado del mantenimiento eléctrico de equipos electro mecánicos.

**SOLDADOR.**

- a. Efectuar labores de soldadura de partes, piezas etc.

**ELECTROMÉDICO.**

- a. Realizar las reparaciones de los equipos médicos.

**ELECTRICISTA DE EQUIPO MEDICO.**

- a. Efectuar el mantenimiento de instalaciones y componentes de los diversos equipos médicos eléctricos y de los diversos equipos médicos.



**INSTALACIONES :**

**TUBERO.**

- a. Encargado del mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias, red de agua fría y caliente, desagües, termas, inodoros, soldadura de estaños; instalaciones de vapor, de agua y de petróleo.

**ELECTRICISTA.**

- a. Realizar las instalaciones eléctricas del Hospital.

**ALBAÑIL.**

- a. Encargado del mantenimiento y refacción de la obra civil, pisos, zócalos, paredes, cielos rasos, techos, canaletas, pistas y veredas, pintura en general de la planta física.

**TRANSPORTES :**

**CHÓFERES.**

- a. Controlar y apoyar con el pool de vehículos, en toda las necesidades del transporte:'

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES. – EQUIPO DE MATTO
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE TALLER II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-700-2



CODIGO CORRELATIVO

062

Responsable del Equipo de Mantenimiento y Transportes.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones del equipo de Mantenimiento y Transportes.
- b. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- c. Elaborar el rol de turnos de trabajo, rol de vacaciones del personal y controlar su cumplimiento.
- d. Formular los requerimientos de materiales, repuestos y equipos de acuerdo al programa de trabajos a ejecutarse.
- e. Participar en el comité técnico de adjudicación, cuando se requieran materiales, equipos y herramientas relacionadas al equipo.
- f. Elaborar el plan de trabajo, tramitar y programar su ejecución, calificando trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, solicitados por los diferentes servicios y/o unidades del hospital.
- g. Organizar, controlar, supervisar y evaluar la permanencia del avance como la producción de los trabajos a ejecutarse en los diferentes grupos ocupacionales y establecer costos que demande cada trabajo.
- h. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y procurar que la adquisición sea oportuna.
- i. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección.
- j. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos técnicos administrativos, y el plan de trabajo.
- k. Elaborar los informes técnicos mensual sobre la situación de trabajos efectuados ante la Dirección de Administración.
- l. Participar en los inventarios semestral o anual, en coordinación con el área de Patrimonio.
- m. Integrar el comité de bajas de bienes de Logística, programar (remate público de bienes).
- n. Confeccionar los materiales de operación y conservación del edificio, equipos e instalaciones.
- o. Efectuar las inspecciones necesarias en el edificio, sus instalaciones y equipos con la prioridad requerida, según sea el tamaño y especialidad del problema que servirán para la programación de la actividad a efectuar.
- p. Proponer estrategias de simplificación técnica administrativa, para aplicar procedimientos y acciones eficaces.
- q. Responsabilizarse de todo el material, bienes y equipos a su cargo.
- r. Cumplir y hacer cumplir las directivas y normas vigentes
- s. Identificarse con la Institución, a través de la participación activa y objetiva en las acciones que organice y convoque la Dirección General y Administración.
- t. Cumplir las funciones con honestidad, diligencia y rectitud.
- u. Velar por el orden moral y disciplina del personal.
- v. Presentar información mensual de la elaboración de trabajos nuevos, con los costos directos e indirectos a la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- w. Programar los trabajos a ejecutar en las diferentes áreas, considerando las etapas del mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo).
- x. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES. – EQUIPO DE MATTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2



CODIGO CORRELATIVO

069-073

Área de Electromecánica.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de equipos electromecánicos en los diversos servicios del hospital, que garantice la operatividad eficiente de los mismos (equipo de casa fuerza, lavandería, Nutrición, Central de esterilización, etc.).
- b. Responsable de la operación de equipos de la casa fuerza (calderas, unidades de tratamiento de agua, generadores eléctricos, redes de vapor, bombas de agua, tablero general de controles, instalaciones de agua, combustible, etc.
- c. Responsable de los trabajos técnicos de producción (taller de maestranza, carpintería, pintura, rebobinado etc.).
- d. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar, y el presupuesto para el año, sobre el mantenimiento correctivo, preventivo, predictivo y de reequipamiento por servicios, de los equipos electromecánicos y alcanzar a su jefe para que efectúe los tramites correspondientes.
- e. Ejecutar reportes mensuales de las actividades técnicas ejecutadas, y/o pendientes de ejecución, indicando la situación técnico administrativa, referente al suministro de materiales, repuestos y/o bienes, servicios a terceros y los logros ejecutados en su ejercicio.
- f. Prever y/o informar oportunamente referido a la garantía de abastecer de agua y energía eléctrica de emergencia.
- g. Cumplir con las responsabilidades técnicas, correspondientes a las ordenes de trabajo (OTM), Registro Históricos de Equipos (RH), y Fichas Técnicas de Equipo (FH).
- h. Las demás funciones que le Asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Responsable del Equipo de Mantenimiento y Transportes.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. - EQUIPO DE MATTO
CARGO CLASIFICADO	MECANICO II



CODIGO DEL CARGO	T3-05-510-2
CODIGO CORRELATIVO	100

Sección de Mecánica.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Jerárquicamente depende del área de Electromecánica.

- a. Dar mantenimiento mecánico a todo los equipos electro-mecánico.
- b. Reparar la parte mecánica de todos los equipos, maquinarias y elementos del Hospital.
- c. Orientar en la adquisición de repuestos y accesorios para los equipos a su cargo, calcular los costos, cantidad y calidad de la misma y sus materiales.
- d. Mantener operativo la central de esterilización, mesa de operaciones traumatológicas, aspiradoras la parte mecánica, equipos de lavandería, nutrición, equipo de bombeo, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Tener las provisiones para la fabricación de piezas de materiales de hierro, bronce, cobre etc. para los equipos y vehículos.
- f. Reportar en forma diaria los trabajos realizados en el taller e informar mensualmente a su jefe inmediato.
- g. Responsable de todos los equipos, herramientas y materiales a su cargo.
- h. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe lo organice y lo convoque.
- i. Responsable del uso racional de los bienes y servicios en los diferentes trabajos que efectúa en su sección.
- j. Poseer habilidad para trabajar en forma rígida y en condiciones de emergencia.
- k. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES. – EQUIPO DE MATTO



CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CODIGO CORRELATIVO	069-073

Electricista del Equipo Electromecánico.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Jerárquicamente depende del jefe del área de Electromecánica.

- a. Controlar el movimiento y calidad del trabajo ejecutado en especialidad de electricidad de los equipos.
- b. Realizar trabajos de reparación de la red de instalaciones eléctricas, equipos y aparatos con responsabilidad.
- c. Determinar las necesidades y características de los materiales, repuestos y solicitar su adquisición.
- d. Verificar periódicamente el funcionamiento y conservación de los equipos e instalaciones a su cargo e informar el estado de los mismos.
- e. Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en mención.
- f. Cumplir el programa de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos a su cargo.
- g. Conocer y cumplir las medidas de seguridad, para evitar avería de los equipos y accidentes en el personal operativo.
- h. Solicitar los estímulos y sanciones correspondientes al personal a su cargo.
- i. Llevar el inventario físico de la sección a su cargo.
- j. Informar diariamente y mensual sobre la situación técnica y real de los equipos a su cargo y solicitar los repuestos para su reparación respectiva.
- k. Mantener al día el inventario técnico de los equipos médicos.
- l. Recibir instrucciones orales, escritas y realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el jefe de equipo.
- m. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en la elaboración de todos los trabajos que ejecuta.
- n. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIP. DE MANTTO
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO III



CODIGO DEL CARGO	T4-30-060-3
CODIGO CORRELATIVO	074-076

Sección de Soldadura.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar trabajos de soldadura en equipos, materiales y instrumentales.
- b. Recibir instrucciones orales, escritas y realizar las demás funciones afines al cargo que le
- c. Asigne el jefe de la unidad.
- d. Ejecutar soldaduras eléctricas, autógenas y especiales, en toda sus modalidades y formas.
- e. Colaborar en las actividades de trabajo que el jefe organice.
- f. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en la elaboración de todos los
- g. Trabajos que realiza en la sección.
- h. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES. – EQUIPO DE MATTO
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II



CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Sección de Pintura.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Manejar las pinturas, mezcladas, aceites, bases y otros ingredientes para obtener los colores apropiados y consistencia de pintura.
- b. Preparar los objetos a pintar, las superficies y los equipos.
- c. Efectuar el calculo de materiales de calidad y costo, y solicitar su compra.
- d. Poseer iniciativa y conocimiento para trabajar en equipo.
- e. Responsable de los materiales, equipos y herramientas proporcionados por la institución.
- f. Reportar por escrito, el uso de los materiales, después de cada trabajo.
- g. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- h. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en el desempeño de sus funciones.
- i. Cumplir con voluntad otros trabajos que el jefe de Equipo o su jefe inmediato lo asigne.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II



CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Sección - Carpintería.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones que competen a carpintería y ebanistería del Hospital.
- b. Ejecutar los trabajos de especialidad, solicitadas por los diferentes departamento, servicios y unidades de la institución.
- c. Confeccionar trabajos de carpintería autorizados solamente por la jefatura.
- d. Acudir a la institución en caso de emergencia fuera del horario normal, para integrarse al equipo de trabajo.
- e. Elaborar e informar el reporte diario de los trabajos ejecutados en el taller.
- f. Informar al jefe de las irregularidades y los casos difíciles de solución.
- g. Reparar el tapizado de los diferentes muebles, sillones, sillas, camillas etc.
- h. Responsabilizarse de todo el material, herramientas y equipo a su cargo.
- i. Responsable del uso racional de los materiales y de los servicios en la elaboración de los diferentes trabajos que desarrolla en su sección.
- j. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- k. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES. – EQUIPO DE MATTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II



CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CODIGO CORRELATIVO	069-073

Área de Electromédica.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Responsable de la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos electromédicos de los diversos servicios del hospital, de manera que garantice la operatividad eficiente de los mismos (equipo de sala de operaciones, Unidad de cuidados intensivos,
- b. Radiodiagnóstico, Oftalmología, Cardiología, Obstetricia, Emergencia etc.).
- c. Realizar la programación mensual, trimestral y del año de los diferentes actividades que va a ejecutar en su área, en los rubros de mantenimiento correctivo, preventivo, predictivo y de reequipamiento por servicios, lo que compete a equipo electromédico, los que debe alcanzar al jefe de Equipo.
- d. Ejecutar reportes mensuales de las actividades técnicas ejecutadas, indicando la situación técnica administrativa en lo referente al suministro de materiales, repuestos, bienes, servicios a terceros y los logros ejecutados en su ejercicio.
- e. Cumplir con las responsabilidades técnicas correspondientes, a las Ordenes de Trabajo (OTM), Registros Históricos de Equipos (RH), y Fichas Técnicas de Equipo (FH).
- f. Cumplir con responsabilidad las funciones de jefatura de equipo, si el jefe lo delega por ausencia justificada.
- g. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II



CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CODIGO CORRELATIVO	069-073

Sección - Electromédico.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL.**

- a. Responsable de la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos electromédicos de los diversos servicios del hospital, de manera que garantice la operatividad eficiente de los mismos (equipo de sala de operaciones, Unidad de cuidados intensivos, Radiodiagnóstico, Oftalmología, Cardiología, Obstetricia, Emergencia etc.).
- b. Realizar la programación mensual, trimestral y del año de los diferentes actividades que va a ejecutar en su área, en los rubros de mantenimiento correctivo, preventivo, predictivo y de reequipamiento por servicios, lo que compete al equipo electromédico, los que debe alcanzar al jefe de la Unidad.
- c. Ejecutar reportes mensuales de las actividades técnicas ejecutadas, indicando la situación técnica administrativa en lo referente al suministro de materiales, repuestos, bienes, servicios a terceros y los logros ejecutados en su ejercicio.
- d. Cumplir con las responsabilidades técnicas correspondientes, a las Ordenes de Trabajo (OTM), Registros Históricos de Equipos (RH), y Fichas Técnicas de Equipo (FH).
- e. Responsable de todo los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
- f. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- g. Responsable del uso racional de los materiales y de los servicios en la elaboración de los diferentes trabajos que desarrolla en su sección.
- h. Cumplir con voluntad los trabajos que el jefe de equipo ó de área le asigne.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II



CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CODIGO CORRELATIVO	069-073

Electricista – Sección de Equipo Medico.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Responsable del mantenimiento de las instalaciones y componentes eléctricos de los demás equipos médicos del hospital.
- b. Saber interpretar planos y diagramas eléctricos.
- c. Tener bajo custodia las herramientas y el empleo técnico de materiales, registrando su uso en los formularios.
- d. Velar por la seguridad de todos los equipos y bienes a su cargo.
- e. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y convoque.
- f. Realizar las demás funciones afines a su cargo, que le asigne el jefe de equipo.
- g. Responsable del uso racional de los diferentes materiales y servicios en la elaboración de los trabajos que va a realizar en su sección.
- h. Cumplir con voluntad los trabajos que el jefe de equipo ó de área le asigne.
- i. Asumir funciones con responsabilidad como jefe de equipo, por delegación en caso de ausencia justificada del jefe de Mantenimiento.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTTO
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II

CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Instalaciones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Responsable del mantenimiento de las instalaciones mecánicas, eléctricas y sanitarias (redes de vapor, aire comprimido, líneas de oxígeno, sistema de suministro de agua dura, blanda, desagües, instalaciones eléctricas de alta tensión, sistema de intercomunicadores y/o líneas de comunicación) en todo el ámbito hospitalario etc.
- b. Efectuar las instalaciones eléctricas de alta tensión, sistema de intercomunicadores y/o líneas de comunicación en todo el ámbito Hospitalario.
- c. Prever y/o informar oportunamente de la operatividad, y/o suspensiones de funcionamiento de los sistemas eléctricos, instalaciones médicas, sanitarias y sistemas de comunicaciones etc.
- d. Efectuar la Programación mensual, trimestral y anual de las actividades de su área, así como en los rubros de mantenimiento correctivo, preventivos y predictivo por servicios, en lo referente a instalaciones e informar al jefe de equipo, para que sea considerado en el presupuesto de la unidad.
- e. Ejecutar reportes mensuales de las actividades técnicas ejecutadas, indicando la situación técnica Administrativa referente al suministro de materiales, repuestos, bienes, servicios a terceros y los logros ejecutados en su ejercicio.
- f. Cumplir con las responsabilidades técnicas correspondientes, a las ordenes de trabajo (OTM), registro históricos de equipos (RH), y fichas técnicas de equipo (FH).
- g. Asumir con voluntad los trabajos que el jefe de equipo ó de área le asigne.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II

CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Sección - Tubero.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Ejecutar trabajos especializados en las instalaciones sanitarias.
- b. Mantener en estado óptimo los sistemas de redes de agua y desagüe.
- c. Cumplir con el mantenimiento preventivo programado.
- d. Tener conocimiento e iniciativa, para determinar fallas en su especialidad, interpretar y elaborar planes y diagramas de instalaciones sanitarias.
- e. Instalar y reparar inodoros, lavaderos, lavatorios, urinarios, tanques, reservorios, duchas, termas y piletas.
- f. Determinar las necesidades y características de los materiales, accesorios y solicitar su adquisición.
- g. Reportar por escrito el uso de los materiales y accesorios, pliego de cada trabajo.
- h. Llevar al día el inventario técnico de las instalaciones sanitarias.
- i. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- j. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en la ejecución de los
- k. diferentes trabajos que realice.
- l. Asumir con voluntad los trabajos que el jefe de equipo ó de área le asigne.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO

CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN INGENIERIA II
CODIGO DEL CARGO	T5-35-775-2
CODIGO CORRELATIVO	069-073

Electricista - Instalaciones.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones eléctricas, trifásicas, monofásicas y fuerza del hospital.
- b. Verificar y reparar las instalaciones de baja tensión (llamadas de enfermeras, sistema de baja tensión, relojes, telefotos, lámparas cialíticas de sala de operaciones etc. ) y sistemas especiales.
- c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico del parque automotor.
- d. Mantener operativo los equipos de seguridad eléctricos y de medición.
- e. Acudir en forma obligada al hospital, en casos de emergencia, fuera del horario normal de trabajo.
- f. Llevar un reporte diario de los trabajos que se realiza en el taller.
- g. Informar mensualmente sobre la situación técnica real de los equipos, en caso de encontrarse no operativos, solicitar repuestos para su reparación con anticipación y evitar la no-continuidad de los trabajos programados.
- h. Responsable de todo el material y equipo a su cargo.
- i. Informar al jefe inmediato de las irregularidades y casos difíciles de solución.
- j. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- k. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en la ejecución de los diferentes trabajos que realice.
- l. Asumir con voluntad los trabajos que asigne el jefe de la Unidad ó jefe de área.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO

CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Sección -Fogonero.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Manejar y controlar el funcionamiento de la caldera de vapor, planta de tratamiento de agua, grupo electrógeno, bombas de agua, purgas, correspondiente al suministro de vapor.
- b. Cumplir con las guardias programadas de trabajo, no pudiendo abandonar la guardia sin haber entregado el servicio a su reemplazante.
- c. Asumir el turno siguiente, en caso de inasistencia por enfermedad y/o otros casos imprevistos del personal que reciba guardia, dando cuenta al jefe de la Unidad de Mantenimiento.
- d. Revisar al momento del cambio de turno del personal entrante y saliente que los equipos estén funcionando con normalidad, caso contrario ambos deberán proceder a reparar los desperfectos, así mismo deberán constatar la entrega de herramientas.
- e. Mantener limpio los equipos y el local de su sector, para entregar al reemplazante en el cambio de guardia y/o turno de acuerdo a las normas internas.
- f. Elaborar partes diarios, realizando las mediciones y el control de los gastos de petróleo, agua, energía eléctrica etc.
- g. Realizar las reparaciones de cualquier desperfecto de acuerdo a las necesidades y posibilidades del personal fuera de las horas de trabajo, dejando constancia de lo actuado en el cuaderno de cuaderno de reporter.
- h. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos que comprende la casa fuerza.
- i. Responsable del uso racional de los materiales y servicios en la ejecución de los diferentes trabajos que realice.
- j. Asumir con voluntad la asignación de otros trabajos que el jefe de la Unidad ó área indique.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO

CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	104

Sección - Albañil.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Mantener la infraestructura física del hospital, en buenas condiciones.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de albañilería en el hospital, y su perímetro.
- c. Realizar trabajos de construcción nueva, ampliaciones, modificaciones, según las necesidades del Hospital.
- d. Realizar en época de invierno el retejado de los techos del hospital en los lugares que se requieran.
- e. Acudir a la institución en casos de emergencia fuera del horario normal para integrarse al equipo de trabajo.
- f. Informar al jefe inmediato superior de las irregularidades y los casos difíciles de solución.
- g. Llevar reporte diario de la labor realizada.
- h. Responsable de todos los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
- i. Colaborar en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- j. Asumir con voluntad la asignación de otros trabajos que el Jefe de la Unidad ó área indique.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO

CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN TRANSPORTE II
CODIGO DEL CARGO	T5-60-830-2
CODIGO CORRELATIVO	063-068

Responsable de Transportes.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las unidades de transporte, equipo y herramientas a su cargo.
- b. Controlar el movimiento del área de transporte, racionalizando el uso de los vehículos, combustible y carburantes.
- c. Elaborar el rol de turnos de los chóferes.
- d. Recabar información del uso y salida de los vehículos especialmente de la ambulancia y otros.
- e. Determinar las necesidades y características de los repuestos en coordinación con el mecánico automotor y solicitar que se considere en el presupuesto de la unidad.
- f. Elaborar el reglamento interno de conducción y servicio de la ambulancia y demás vehículos, deberá conocer y disponer su cumplimiento.
- g. Velar por el cumplimiento de las reglas de tránsito, normas, directivas y dispositivos emanadas de la superioridad y disponer su cumplimiento.
- h. Velar por la presentación técnica, confort de cada vehículo, como la presentación del conductor.
- i. Señalizar el tránsito y zonas de parqueo dentro de la institución.
- j. Redactar los informes solicitados por el jefe de la unidad de Mantenimiento, Administración y Dirección.
- k. Programar las revisiones técnicas y control oportuno de la operatividad de las unidades móviles y dar su conformidad.
- l. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller y fuera de ella.
- m. Llevar el control mensual del mantenimiento de cada vehículo en su respectivo cuaderno y determinar el costo de reparación e informar a su jefe inmediato superior.
- n. Elaborar el reglamento interno sobre el uso de vehículos oficiales de acuerdo a las normas de Control Interno, así como de los procedimientos de trabajo del personal a su cargo.
- o. Asumir con voluntad las otras funciones que el jefe de la Unidad de Mantenimiento le asigne.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES. EQUIPO DE MANTTO

CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN TRANSPORTE II
CODIGO DEL CARGO	T5-60-830-2
CODIGO CORRELATIVO	063-068

Chóferes.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONES :**

- a. Responsable de la conducción segura e eficiente de los vehículos, de la operación mecánica correcta, velando por las buenas condiciones del vehículo para su uso, verificando al inicio de su turno la existencia de gasolina, aceite, agua, liquido de frenos, accesorios, previa de la prestación del servicio.
- b. Cumplir con el reglamento interno de la institución y del tránsito.
- c. Transportar en ambulancia exclusivamente a heridos ó enfermos, cuidando que la conducción sea la adecuada para no agravar el estado del paciente, cumpliendo el Reglamento Interno de conducción de ambulancia.
- d. Prohibir el uso inadecuado, que no justifique transportar a pacientes heridos durante las 24 horas.
- e. Estar preparado para la conducción de la ambulancia en casos de emergencia.
- f. Efectuar el mantenimiento preventivo y realizar reparaciones e informar los casos graves del vehículo.
- g. Realizar en forma diaria labor informativa en el cuaderno, indicando el uso del vehículo, recorrido, cantidad de combustible utilizando atención específica realizada y otros.
- h. Cumplir con el Reglamento de Tránsito y disposiciones que emanan de los organismos superiores del sector Salud.
- i. Transportar en otros vehículos, instrumentos, aparatos, equipos, víveres, paquetes, medicamentos, correspondencia personal de los servidores y otros según la necesidad requerida.
- j. Colaborar directamente en las actividades de trabajo que el jefe organice y los convoque.
- k. Asumir con voluntad las otras funciones que el jefe de la Unidad de Mantenimiento le asigne.



## **PRESENTACIÓN.**

Es el equipo encargada de lograr que el hospital cuente con servicios de lavado, planchado, confección de vestuario y recocado de ropa, brindando atención a los diferentes servicios, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

## **FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad de establecer las funciones y tareas que debe cumplir cada trabajador, con el fin de logra los objetivos trazados en el equipo de Lavandería, Ropería y Costura.

## **I.- OBJETIVO Y ALCANCE.**

### **1.- OBJETIVO.**

- Asegurar el lavado, planchado y recosido de ropas, así como también proveer de toda confección de ropa necesaria a los diferentes servicios del hospital, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

### **2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el equipo, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

## **II.- BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## **III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.**



- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Equipo.

###### ORGANOS DE LINEA

###### AREA DE LAVANDERIA

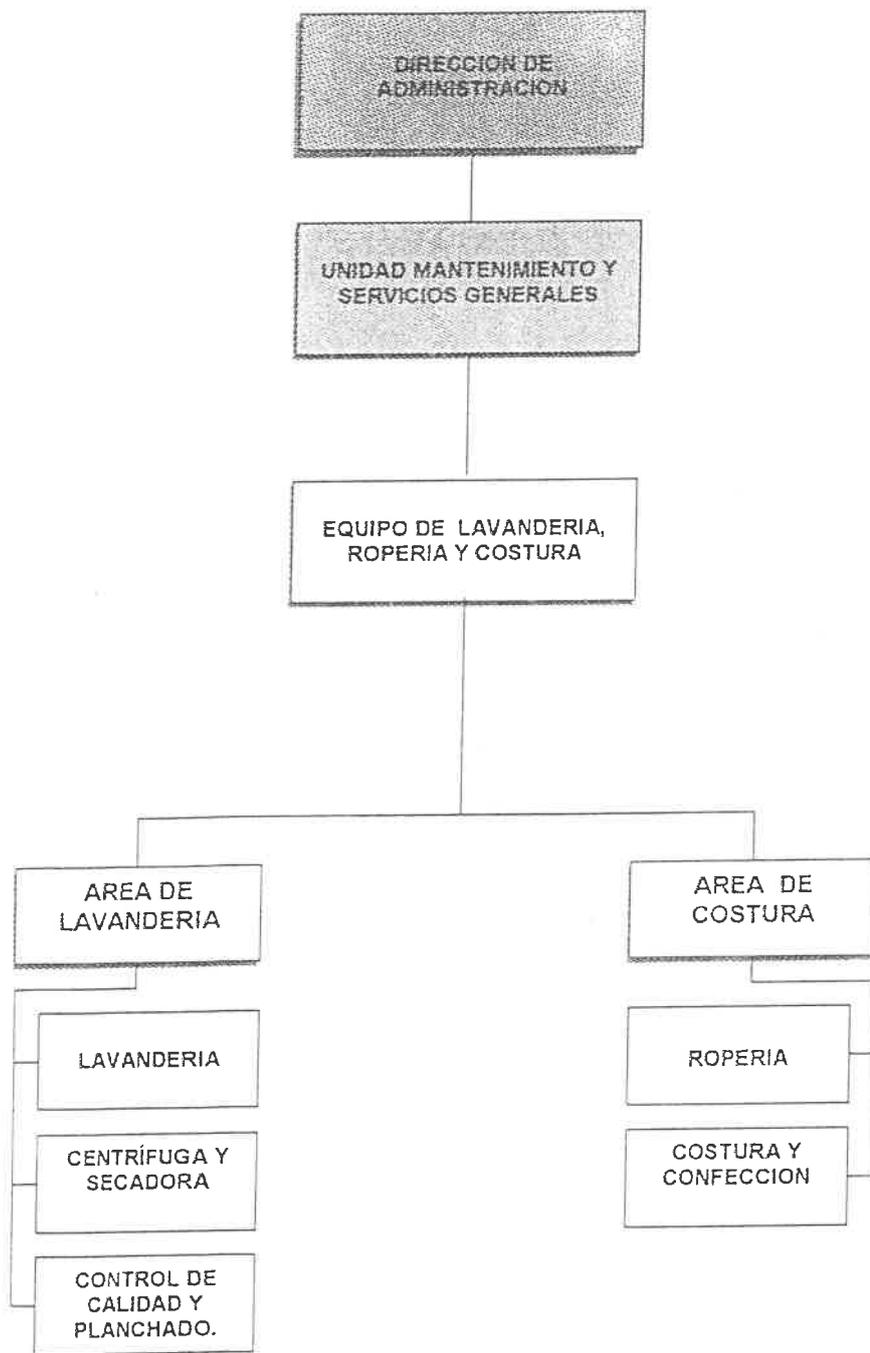
- Sección de Lavandería.
- Sección de Centrífuga y Secadora.
- Sección de Control de Calidad.

###### AREA DE ROPERIA.

- Sección de Ropería
- Sección de Costura y confección.



##### 2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL EQUIPO DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI. 4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ( EQUIPO DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA).						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Artesano III	Jefe de Equipo.	074	1	1	
002-006	Artesano II		078-082	5	5	
007-008	Operador de Maquinaria Industrial II		101-102	2	2	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**FUNCIONES GENERALES DEL EQUIPO DE LAVANDERIA, ROPERIA Y COSTURA**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal del equipo de Lavandería, Ropería y Costura.
- b. Seleccionar, pesar, y catalogar la ropa sucia y ejecutar el proceso de lavado, centrifugado, planchado, secado y clasificado; realizar el corte y confección de ropa nueva y reparación de ropa deteriorada.
- c. Confeccionar y reparar el vestuario y ropa de cama del Hospital.
- d. Proveer a los usuarios de vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas.
- e. Efectuar el planchado de ropa (guardapolvos, mandiles ,sábanas, fundas etc.).
- f. Elaborar la confección de vestuario en general en sus diferentes variedades, que el hospital lo requiera.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. – LAVANDERIA R.Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO III
CODIGO DEL CARGO	T4-30-060-3
CODIGO CORRELATIVO	074-076

Responsable del Equipo de Lavandería, Ropería y Costura.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal del equipo de Lavandería, Ropería y Costura.
- b. Controlar, la permanencia y productividad del personal a su cargo, remitiendo al jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, la inasistencia y otros de los servidores a su cargo.
- c. Efectuar el pedido, distribución y control de materiales e insumos, que van a utilizarse en los diferentes procesos (lavado, recocado y confección) de ropa.
- d. Elaborar el cuadro de necesidades para el año y remitir a su jefe inmediato.
- e. Efectuar y remitir el informe estadístico, en forma mensual de la ropa procesada (confección y lavado) al jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.
- f. Verificar el estado de conservación y operatividad de maquinas y equipos, y solicitar su reparación y mantenimiento correspondiente.
- g. Establecer los canales de coordinación directa y permanente con el jefe de la Unidad, y los diferentes servicios de la institución, respetando las líneas de autoridad.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Lavandería - Operador de Lavadora.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar el encendido y apagado del caldero, bombeado del combustible en forma diaria al tanque de Combustible.
- b. Preparar lavasa del jabón y efectuar la mezcla con los desmanches en forma proporcional.
- c. Lavar la ropa sucia debidamente seleccionada de acuerdo al grado de suciedad y color, controlando el ingreso del vapor.
- d. Realizar permanentemente la limpieza del ambiente de lavado.
- e. Cuidar por la conservación y limpieza de las maquinas a su cargo.
- f. Responsable del lavado de ropa, de los resultados de calidad en el tiempo establecido.
- g. Proponer estrategias de simplificación de procedimientos de trabajo e identificación institucional.
- h. Trasladar la ropa sucia del ambiente de selección al ambiente de las maquinarias de lavado.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II
CODIGO DEL CARGO	T2-30-585-2
CODIGO CORRELATIVO	101-103

Área de Lavandería - Operador de Centrifugadora.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar el traslado de ropa sucia al ambiente de lavado.
- b. Centrifugar la ropa lavada.
- c. Cuidar por la conservación y limpieza de las maquinas a su cargo.
- d. Trasladar la ropa centrifugada a la maquina del secado.
- e. Controlar el volumen y secado de la ropa.
- f. Colaborar en la limpieza del ambiente del lavado.
- g. Apoyar en el tendido de la ropa en los cordeles.
- h. Colaborar en el doblado de la ropa lavada.
- i. Apoyar en el transporte de materiales e insumos.
- j. Colabora en la selección de ropa sucia.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Lavandería - Clasificador de Ropa.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar el clasificado y conteo de la ropa sucia por servicios.
- b. Escoger detalladamente la ropa con mancha, y su traslado a las pozas de remojado.
- c. Efectuar el refregado de la ropa con manchas.
- d. Realizar permanentemente la limpieza de lugar de clasificado de ropa y de las pozas y su entorno.
- e. Efectuar el doblado de ropa lavada, y su correspondiente traslado al ambiente de Ropería.
- f. Colaborar en el tendido de ropa lavada.
- g. Evacuar la basura del tachó en forma diaria al botadero del hospital.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II
CODIGO DEL CARGO	T2-30-585-2
CODIGO CORRELATIVO	101-103

Área de Lavandería - Operador equipo Secadora y estendido.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar el secado de la ropa lavada (centrifuga), en la maquina secadora solo colores, cuidando que estas no se quemen.
- b. Cuidar por la conservación y limpieza de la maquina secadora a su cargo.
- c. Realizar el tendido de la ropa centrifugada al cordel (sábanas, colchas y frazadas).
- d. Efectuar el doblado de ropa ya seca , separando la ropa mal lavada y deteriorados, y su correspondiente traslado al ambiente de Ropería.
- e. Registrar en el cuaderno respectivo la cantidad y variedad de la ropa mal lavada separándolo aparte.
- f. Colaborar en el clasificado de ropa sucia y en su traslado respectivo.
- g. Apoyar en la limpieza del ambiente de lavado.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



DESCRIPCION DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Costura.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Depende jerárquicamente del Responsable de Equipo de Lavandería, Ropería y Costura.

- a. Controlar la permanencia y productividad del personal de área.
- b. Recepcionar y hacer la entrega respectiva de los materiales de trabajos y otros, como son; tela, hilos, agujas, elásticos, botones etc.
- c. Tomar las medidas para el trazo de moldes.
- d. Programar y distribuir la confección de prendas, según solicitud de los diferentes servicios.
- e. Suministrar las prendas confeccionadas, con acabado calificado y previamente valorizado al almacén de Logística, para su distribución respectivo.
- f. Realizar el requerimiento de los materiales de trabajo.
- g. Verificar el estado de conservación de las maquinas y limpieza de los ambientes.
- h. Responsable del control de los materiales y acabados de calidad de prendas confeccionadas.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Costura - Confección de Ropa Hospitalaria.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar el material necesario para la confección de prendas : ( mandilones, camisolinas, pantalones, gorras, caretas, botas, mandiles, canguros, etc.).
- b. Efectuar los trazos con moldes, efectuando las modificaciones necesarias, realizando el corte de los trazos para cada pieza, en las cantidades indicadas.
- c. Efectuar la costura de los mismos.
- d. Verificar el estado operativo de las maquinas a su cargo, cuidando por la conservación y limpieza de estos.
- e. Responsable del acabo de cada pieza confeccionada, en el tiempo previsto.
- f. Realizar el, planchado y doblado de cada pieza acabada, entregando al responsable del área.
- g. Proponer estrategia de simplificación del procedimiento de trabajo e identificación institucional.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Costura - Confección de Guardapolvos.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar material para la confección de guardapolvos, para el personal; profesional, técnicos y auxiliares.
- b. Tomar las medidas y realizar los trazos, independientemente para cada persona.
- c. Realizar la costura del mismo.
- d. Realizar la prueba, dando el acabado, luego de efectuar las modificaciones necesarias.
- e. Entregar a cada servidor debidamente planchada la prenda, previo firma en el cuaderno de cargos.
- f. Verificar el estado operativo de las maquinas a su cargo, cuidando por la conservación y limpieza de estos.
- g. Colaborar con la confección de otras prendas.
- h. Proponer estrategia de simplificación del procedimiento de trabajo e identificación institucional.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MANTTO SERV. GRLES. -LAVANDERIA R. Y C
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Área de Costura - Confección de Vestuario de Personal.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar material necesario para la confección de : (mandilones, camisolines, pantalones, gorras, caretas, botas, mandiles, canguros, etc.)
- b. Efectuar los trazos con moldes, realizando las modificaciones necesarias, realizando el corte de los trazos para cada pieza, en las cantidades indicadas.
- c. Efectuar la costura de los mismos.
- d. Verificar el estado operativos de las máquinas a su cargo, cuidando por la conservación y limpieza de estos.
- e. Responsable del acabado de cada pieza confeccionada, en el tiempo previsto.
- f. Realizar el planchado y doblado de cada pieza acabada, entregando al responsable del área.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y JARDINES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

### PRESENTACIÓN.

Es el equipo encargada de efectuar la limpieza integral de todo los ambientes en sus diferentes estructuras, tanto interior como exterior, demostrando con el trabajo eficiente que la higienes es importante en un centro hospitalario, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

### FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad de establecer las funciones y tareas que debe cumplir cada trabajador, con el fin de logra los objetivos trazados en el equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines por ende de la institución.

### I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

#### 1.- OBJETIVO.

- Mantener en condiciones higiénicas y de salubridad ambientes y estructura física de todo el hospital, priorizando los servicios asistenciales.
- Velar por la seguridad y bienestar de todos los ambientes físicos de todo el hospital.
- Permitir el control, supervisión y evaluación de las tareas asignadas.

#### 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

### II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.



- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

#### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

##### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Equipo.

##### ORGANOS DE LINEA.

##### AREA DE LIMPIEZA.

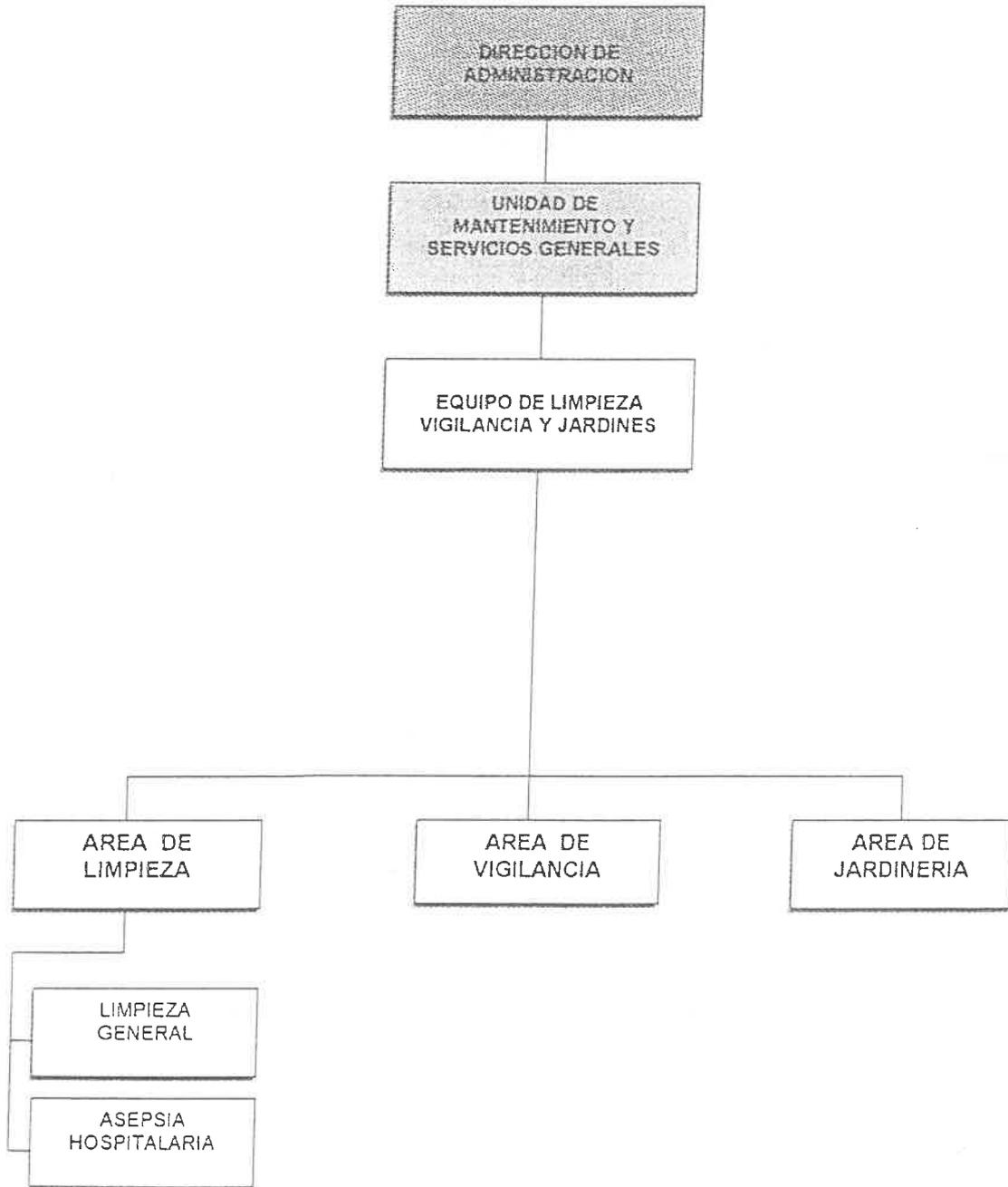
- Sección de Limpieza General.
- Sección de Asepsia Hospitalaria.

##### AREA DE VIGILANCIA.

##### AREA DE JARDINERÍA.



2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL EQUIPO DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y JARDINES.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI. 4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ( EQUIPO DE LIMPIEZA, VIGILANCIA Y JARDINES) .						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Artesano III	Jefe de Equipo.	075	1	1	
002-010	Artesano II		083-091	9	9	
011	Técnico Administrativo II		077	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>11</b>	<b>11</b>	

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Conservar y realizar la limpieza e higiene de todos los servicios que existen, mantener el ornato, limpieza de los jardines.
- b. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas
- c. Cuidar y mantener el patrimonio del Hospital mediante una optima guardianía, vigilancia y seguridad.
- d. Lograr la seguridad física de infraestructura, instalaciones y equipos del hospital.
- e. Determinar las necesidades y características de los materiales e insumos a utilizarse, solicitar su adquisición.
- f. Establecer canales de coordinación directa y permanente con las diferentes jefaturas.
- g. Verificar el estado de conservación y limpieza integral de la institución.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO III
CODIGO DEL CARGO	T4-30-060-3
CODIGO CORRELATIVO	074-076

Jefe del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- b. Responsable de la conservación y realización de la limpieza, higiene de todo los servicios del hospital, mediante ornato, conservación y limpieza de los servicios, así como la entrega de materiales.
- c. Elaborar el rol de turnos de trabajo, programación anual de vacaciones de todo el personal a su cargo, en coordinación con el jefe de la Unidad..
- d. Determinar las necesidades y características de los materiales e insumos a utilizarse, y solicitar su adquisición.
- e. Organizar y dirigir reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
- f. Promover eventos de capacitación para el personal.
- g. Establecer canales de coordinación directa y permanente con el jefe de la Unidad y los diferentes servicios.
- h. Verificar el estado de conservación y limpieza integral de la institución.
- i. Desempeñar el cargo con diligencia y equidad.
- j. Proponer procedimientos técnico administrativos, para mejorar la calidad de trabajo o servicio que se presta.
- k. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno y el Manual de Procedimientos y remitir al jefe de la Unidad para su Visto Bueno
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**RELACIONES**

**REPORTA A :** Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Transportes.

**SUPERVISA A :** Personal de las diferentes áreas del equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO III
CODIGO DEL CARGO	T4-30-060-3
CODIGO CORRELATIVO	074-076

Servicios Generales.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Responsable de mantener en condiciones higiénicas y de salubridad integral en sus diferentes modalidades interior y exterior prioritariamente los Dptos. De Medicina, Cirugía, Pediatría, Traumatología, Gineco-Obstetricia, Sala de Operaciones, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes Consultorios externos, Emergencia, y los servicios asistenciales de; Neonatología, Unidad de Cuidado Intensivos, Unidad de Cuidados Intensivos de Neonatología, almacenes de medicamentos y alimentos, unidades y oficinas del sistema administrativo.

**RELACIONES**

**REPORTA A :** Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

**SUPERVISA A :**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Dptos. de : Medicina, Pediatría y Cirugía.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar la limpieza diario de los baños, lavatorios, urinarios, duchas, chatas.
- b. Barrer las salas en general, pasadizos, oficinas, entradas y exteriores de los departamentos y otros ambientes.
- c. Trapear, encerar, lustrar el piso de todos los ambientes interiores diariamente.
- d. Limpiar las ventanas, lunas, zócalos, persianas, paredes, gradas, espejos, puertas y otros en forma diaria.
- e. El suministro de material y herramientas, para realizar los trabajos, se decepcionaran con cargo respectivo de su jefe inmediato.
- f. Cumplir con eficiencia las labores encomendadas, lo cual será verificado por el jefe de departamento y su jefe inmediato.
- g. Permanecer en el servicio de trabajo, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en su servicio.
- h. Cumplir con honestidad y voluntad todo los trabajos asignados en sus funciones.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Departamento de Gineco - Obstetricia.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar la limpieza diaria de los baños, lavatorios, urinarios, duchas, chatas y paredes.
- b. Barrer las salas en general, pasadizos, oficinas, entradas y exteriores de los departamentos y otros ambientes.
- c. Trapear, encerar, lustrar el piso de todos los ambientes interiores diariamente.
- d. Limpiar las ventanas, lunas, zócalos, persianas, paredes, gradas, espejos, puertas y otros ínter diario.
- e. Mantener bien limpio la sala de legrados, mayólicas y otros que le corresponde de forma inmediata cada vez que haya legrados.
- f. Mantener buenas relaciones tanto con los pacientes, compañeros de trabajo y visitas.
- g. Permanecer en el servicio de trabajo, sin estar caminando por los pasillos u otros lugares, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en su servicio.
- h. Cumplir con honestidad y voluntad todo los trabajos asignados en sus funciones.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Centro Obstétrico.**

- a. Mantener higiénicamente baldeado los baños, lavado de lavatorios, mayólicas, paredes, diariamente y cada vez que se requiera limpieza.
- b. Realizar el traslado de ropa del departamento a lavandería y viceversa, de igual manera el personal de enfermería pondrá en conocimiento al personal, de ropa o prenda infectada para su tratamiento especial por el departamento y en lavandera.
- c. Permanecer en el servicio de trabajo, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en el servicio asignado.
- d. Mantener buenas relaciones tanto con los pacientes, compañeros de trabajo y visitas.
- e. Cumplir con honestidad y voluntad todo los trabajos asignados en sus funciones.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

**REPORTA A :** Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

**SUPERVISA A :**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. DE MTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Departamento de Anestesiología y Gasoterapia.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Efectuar la limpieza diaria de los baños, lavatorios, urinarios, duchas, chatas y paredes.
- b. Barrer las salas en general, pasadizos, oficinas, entradas y exteriores de los departamentos y otros ambientes.
- c. Trapear, encerar, lustrar el piso de todos los ambientes interiores, después de cada intervención quirúrgica y constantemente.
- d. Realizar la limpieza y mantener limpia la Sala de Recuperaciones.
- e. Estar vigilantes de las instalaciones de agua, desagüe, que podrían presentarse desperfectos en cualquier momento, y comunicar de inmediato al personal de Mantenimiento.
- f. El personal de turno de mañana debe permanecer en el servicio, no deber salir a los pasillos si no es necesario.
- g. El personal de turno de la tarde, deberá realizar la limpieza constante de todo el servicio continuamente.
- h. Limpiar las ventanas, lunas, zócalos, persianas, paredes, gradas, espejos, puertas y otros interdiario.
- i. El suministro de material y herramientas, para religar los trabajos, se recepcionaran con cargo respectivo de su jefe inmediato.
- j. Cumplir con eficiencia las labores encomendadas, lo cual será verificado por el jefe de departamento y su jefe inmediato.
- k. Permanecer en el servicio de trabajo, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en el servicio asignado.
- l. Mantener buenas relaciones tanto con los pacientes, compañeros de trabajo y visitas.
- m. Cumplir con honestidad y voluntad todo los trabajos asignados en sus funciones.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

**REPORTA A :** Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

**SUPERVISA A :**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Portería.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Cuidar la seguridad de los ambientes, bienes y perímetros de la institución en su integridad.
- b. Estar alerta a la llegada de cualquier paciente a emergencia.
- c. Realizar actividades de carácter educativo, en la información, orientación al público en general, pacientes, altas, familiares, visitantes, etc.
- d. Atender llamadas telefónicas, brindar información requerida por el usuario en general y compañeros de trabajo.
- e. Efectuar el control estricto al personal de guardia hospitalaria, profesionales y técnicos, anotando las horas de salida y retorno cuando se ausentan del hospital.
- f. Controlar y revisar estrictamente a personas que portan paquetes, y/o que circulen en forma sospechosa dentro de la institución.
- g. Recepcionar y entregar cada turno, en forma ordenada en el libro de reportes.
- h. Lavar y limpiar en forma diaria las camillas rodantes, sillas de ruedas, sobre todo el lavado en general domingos y feriados.
- i. Entregar los cadáveres, en forma personal a los familiares o interesados del difunto, brindándoles las facilidades del caso.
- j. Barrer todo lo que corresponde al frontis, pasadizos, patio de emergencia, lustrar los pasadizos en las noches.
- k. Mantener buenas relaciones y buenas costumbres con los compañeros de guardia hospitalaria, y trabajar coordinadamente con el personal de emergencia.
- l. Permanecer en el servicio de trabajo las 12 horas de jornada sin abandonar el servicio, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.

**RELACIONES**

REPORTA A : Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	UNID. MANTTO Y SERV. GRLES.-LIMPIEZA VIG. Y JAR
CARGO CLASIFICADO	ARTESANO II
CODIGO DEL CARGO	T3-30-060-2
CODIGO CORRELATIVO	078-099

Jardinería.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Realizar la limpieza y la ornamentación de las áreas verdes y jardines en su totalidad, como son interna y externa de la institución.
- b. Efectuar nuevas plantaciones y cambiar de acuerdo a la evaluación de estado de las plantas.
- c. Responsable de la ornamentación de las áreas verdes, podando y arreglando en forma continua.
- d. Permanecer en el servicio de trabajo sin ausentarse del servicio, debiendo dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en su servicio.
- e. Apoyar directamente en el traslado de cadáveres al personal técnico de enfermería.
- f. Mantener buenas relaciones tanto con los pacientes, compañeros de trabajo y visitas.
- g. Cumplir con honestidad y voluntad todo los trabajos asignados en sus funciones.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Responsable del Equipo de Limpieza, Vigilancia y Jardines.

SUPERVISA A :

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

### **PRESENTACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Antonio Lorena del Cusco, es un documento técnico normativo de Gestión Institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

### **FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad Estadística e Informática, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

### I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

#### **1.-OBJETIVO.**

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Estandarizar y delimitar las funciones que debe desarrollar el personal técnico en sus diferentes niveles.
- Informar y orientar a los pacientes que acuden a solicitar los servicios de salud.
- Archivar y conservar cuidadosamente las historias clínicas, de acuerdo a las Normas del Ministerio de Salud.
- Demostrar estadísticamente, mediante los registros respectivos sobre las actividades de salud efectuadas en los diferentes servicios de la institución.

#### **2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal de la Unidad de Estadística e Informática, quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo, sobre todo en la atención de los pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

#### IV.-ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

##### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

###### ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Unidad.

###### ORGANOS DE LINEA.

###### AREA DE REGISTROS MEDICOS.

- Sección de Admisión.
- Sección de Internamiento.
- Sección de Paciente Nuevo.
- Sección de Archivo
- Tráfico de Historias.

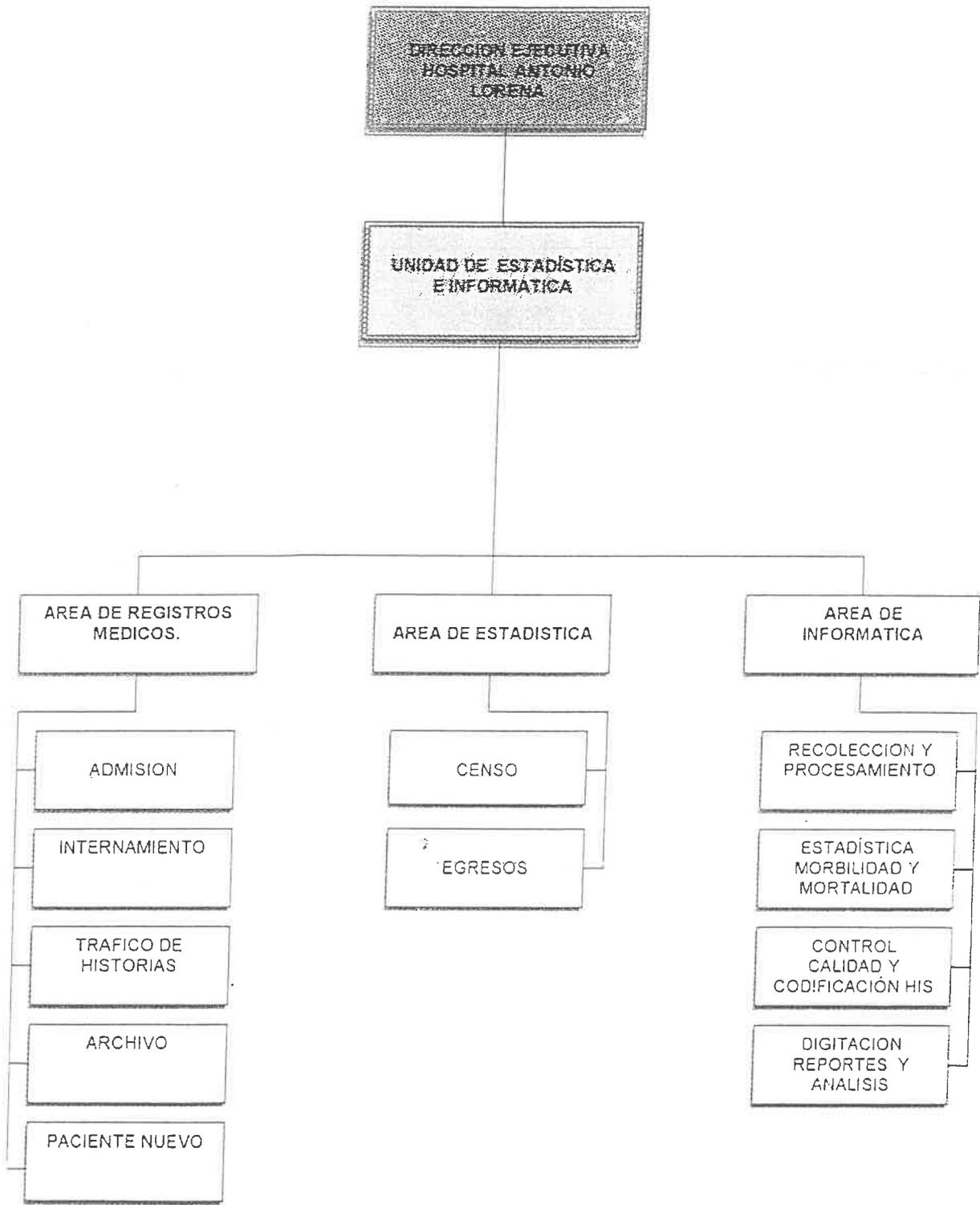
###### AREA DE ESTADÍSTICA.

- Sección de Censo.
- Sección de Egresos.

###### AREA DE INFORMATICA.

- Sección de Recolección y Procesamiento.
- Sección de Estadísticas, Morbilidad y Mortalidad.
- Sección de Control de Calidad.
- Sección de Digitación, Reporte y Análisis.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA.



**V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.**

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		105	1		1
002	Estadístico II		106	1	1	
003-005	Técnico en Estadística II		107-109	3	3	
006-009	Técnico Administrativo II		110-113	4	4	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

**VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Estadística e Informática es un órgano del Hospital Antonio Lorena Cusco, que se encarga de lograr que provea de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales del Hospital.

**FUNCIONES GENERALES .**

- a. Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- b. Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones, y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- c. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
- d. Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- e. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- f. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redés de información y bases de datos institucionales necesarias.
- g. Lograr y mantener ínter conectividad de las redes y bases de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.
- h. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- i. Diseñar, analizar y desarrollar diferentes programas, para el uso eficaz de la información en las diferentes áreas operativas del Hospital.

- j. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de Información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- k. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.
- l. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para uso del personal autorizando en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- m. Optimizar y sistematizar el archivo de Historias Clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención al paciente.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	105

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar, dirigir y evaluar las acciones de la organización y funcionamiento de la oficina de Estadística e Informática.
- b. Programar y ejecutar la recolección, consistencia y procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la Información Estadística interna y externa.
- c. Brindar orientación y asesoramiento a los usuarios y compañeros de trabajo que soliciten .
- d. Supervisar la labor del personal de la Unidad.
- e. Establecer las normas de procedimientos de trabajo del personal.
- f. Atender informes, constancias y certificados.
- g. Centralizar datos de los informes diarios y mensuales, para su procesamiento.
- h. Identificar y proponer nuevas oportunidades de tecnologías de la Información.
- i. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios.
- j. Lograr y mantener la interconexión de redes y bases de datos internas y externas.
- k. Supervisar la buena imagen de servicio y atención del personal de la unidad, frente a los usuarios internos y externos.
- l. Presidir reuniones técnicas con el personal de la unidad.
- m. Proporcionar e interpretar la Información básica para la Programación, Ejecución y Evaluación de Actividades de Salud.
- n. Visar y firmar la documentación que sale de la unidad.
- o. Controlar la asistencia y permanencia del personal de la unidad.
- p. Elaborar el rol de racionamiento y cuadro de asistencia en los días sábados.
- q. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal.
- r. Publicar el Boletín Estadístico Anual del Hospital.
- s. Elaborar Tasas o Indicadores Hospitalarios.
- t. Prestar atención a otras instituciones externas que soliciten información y apoyo de la especialidad por conducto regular.
- u. Elaborar Información Mensual, Anual y remisión a las instancias superiores.
- v. Elaborar Información Trimestral de la Evaluación Operacional de actividades.
- w. Participar en la Programación de actividades de salud, proporcionando información necesaria.
- x. Promover y participar en los programas de capacitación del personal de la oficina.
- y. Participar en Promociones, traslados y selección de personal de la oficina.
- z. Otras funciones que le asigne el Director.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director del Hospital, unid. De epidemiología, planificación.

**Supervisa a:**

Jefe del Área de Admisión

Jefe del Área de Procesamiento de Datos.

Jefe del Centro de Cómputo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ADMISIÓN
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-760-2
CODIGO CORRELATIVO	107-109

Admisión.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Depende jerárquicamente del jefe de Área de Registros Médicos y jefe de la unidad.

- a. Brindar atención educada y con calidez a pacientes antiguos y nuevos.
- b. Buscar la Historia Clínica en computadora y tarjetero índice.
- c. Verificar el tarjetero Índice de pacientes , para determinar si es nuevo o continuador.
- d. Verificar la numeración de las Historias Clínicas.
- e. Girar boleta de inscripción a pacientes nuevos para su apertura con nombre completo, fecha de apertura y el consultorio a donde se enviará la Historia Clínica.
- f. Solicitar mediante lista, Historia Clínica al archivo de pacientes continuadores, indicando el número de historia y consultorio a donde solicitó.
- g. Cuidar de la conservación y mantenimiento del tarjetero índice de pacientes.
- h. Depuración de tarjetas índice antiguas.
- i. Confrontación de Historias Clínicas antiguas en el archivo.
- j. Recepcionar las tarjetas de pacientes nuevos, ingresar a la computadora y archivar de acuerdo al orden alfabético.
- k. Registrar las tarjetas con los números ubicados.
- l. Sellar y archivar las tarjetas nuevas y antiguas.
- m. Digitar las tarjetas antiguas y nuevas.
- n. Arreglar las Historias Clínicas duplicadas.
- o. Entregar las Historias Clínicas, cuando sean solicitados por el médico.
- p. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

**Supervisa a:**

Encargado de la Sección de Admisión de pacientes ambulatorios  
Encargado de la Sección de Admisión de pacientes nuevos  
Encargado de la Sección de pacientes hospitalizados  
Encargado de la Sección de Archivo Activo / Pasivo.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ADMISIÓN – SECCION PACIENTE NUEVO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-760-2
CODIGO CORRELATIVO	107-109

Paciente Nuevo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Aperturar historias clínicas a pacientes nuevos de acuerdo a las normas establecidas (tarjetas índice carné de paciente y carátula) previa verificación de números.
- b. Llevar el registro diario de las tarjetas aperturadas en secuencia numérica ascendente, entregar al responsable del tarjetero índice para su digitación y archivo.
- c. Preparar las Historias Nuevas de acuerdo a la necesidad y en cantidad suficiente, que coincida siempre con el número en una historia completa (forro, ficha de identidad, carné y tarjeta índice).
- d. Orientar al paciente al consultorio correspondiente.
- e. Coordinar estrechamente con admisión y en forma permanente, para evitar duplicidad de historias.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Jefe de la Unidad.

SUPERVISA A :

109

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T5-05-760-2

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ADMISIÓN – INTERNAMIENTO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II
CODIGO DEL CARGO	T5-05-760-2
CODIGO CORRELATIVO	107-109

Internamiento.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Elaborar y enviar copia de ingresos a Economía ( Cuenta Corrientes), servicio Social y Farmacia.
- b. Recoger fichas de identidad, hojas de atención de pacientes del servicio de Emergencia.
- c. Tomar datos de los pacientes internados por emergencia o cuando los datos tomados no sean confiables en las diferentes salas.
- d. Elaboración del Censo, tanto de Ingresos y Egresos.
- e. Verificar pacientes, según ficha de identidad en los diferentes servicios.
- f. Revisar las fichas de identidad en el Centro de Computo General.
- g. Elevar al área de Paciente Nuevo, la ficha de identidad, para la elaboración de Historias Clínicas nuevas.
- h. Mecanografiar sumarios, previa selección.
- i. Verificar cada fin de mes, las historias que quedan con el Censo Físico.
- j. Archivar las copias de sumarios en orden alfabético y cronológico para informar al público, sobre los pacientes internados.
- k. Coordinar permanentemente con los demás secciones, como egresos, Censo y Archivo para un mejor control de las historias y los ingresos de pacientes.
- l. Regularizar cualquier omisión anterior, por los feriados, domingos y otros imprevistos.
- m. Entregar las tarjetas de historias nuevas al responsable del tarjetero índice, en forma diaria para su archivo inmediato.
- n. Revisar y verificar las historias de los pacientes internos con nombre y número para su procesamiento posterior.
- o. Supervisar a las secciones de : Admisión, Paciente Nuevo, Archivo y Tráfico de Historias.
- p. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Jefe de la Unidad.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE REGISTROS MEDICOS – PACIENTE NUEVO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Paciente Nuevo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Aperturar historias clínicas a pacientes nuevos de acuerdo a las normas establecidas (tarjetas índice carné de paciente y carátula) previa verificación de números en computo.
- b. Aperturar Historia Clínica a pacientes hospitalizados que no tengan Historia.
- c. Llevar el registro diario de las tarjetas aperturadas en secuencia numérica ascendente, entregar al responsable del tarjetero índice para su digitación y archivo.
- d. Preparar las Historias Nuevas de acuerdo a la necesidad y en cantidad suficiente, que coincida siempre con el número en una historia completa (forro, ficha de identidad, carné y tarjeta índice).
- e. Entregar las tarjetas nuevas, al responsable del tarjetero índice para su archivo.
- f. Orientar al paciente al consultorio correspondiente para su atención.
- g. Coordinar estrechamente con admisión y en forma permanente, para evitar duplicidad de historias.
- h. Depurar las tarjetas índice no usados por más de 10 años, juntamente con la Historia Clínica.
- i. Numerar las Historias Clínicas, carné de identidad.
- j. Solicitar oportunamente los componentes de una Historia Nueva a través de la Jefatura.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Jefe de la Unidad.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ADMISIÓN
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Archivo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Administrar técnicamente el manejo, uso y conservación del archivo clínico del Hospital.
- b. Enviar historias a consultorios, hospitalización, Dirección y otros cuando sean peticionados por el médico previo registro.
- c. Llevar control del movimiento del historias clínicas, mediante el registro en el cuaderno de cargos en forma diaria.
- d. Reclamar las historias, una vez que recibieron atención los pacientes para su respectivo chequeo y archivo.
- e. Reclamar inmediatamente las historias que no hayan sido devueltas oportunamente.
- f. Mantener estricta confidencialidad sobre el contenido de las historias.
- g. Usar tarjetones de reemplazo por lo menos para las historias especiales, o que deben ser custodiadas en jefatura.
- h. Proveer historias para estudios, investigaciones, tesis de internos, estudiantes y profesionales; previa autorización de la Dirección y la jefatura.
- i. Depurar periódicamente las historias inactivas, ó aquellas que no han tenido movimiento en los últimos 5 años y que deberán pasar al pasivo.
- j. Adelgazar las historias muy frondosas, con la finalidad de ahorrar espacios en las estanterías.
- k. Evitar que persona ajena al servicio manipule el archivo, y se evite la sustracción extravío de las historias.
- l. Vigilar permanentemente la sección y coordinar con los demás compañeros, de tal forma que exista seguridad y orden en el manejo del archivo.
- m. habilitar historias en forma momentánea, en caso de extravío hasta encontrar o ubicar y fusionarla inmediatamente para evitar duplicidad del mismo.
- n. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

**REPORTA A :** Jefe de la Unidad.

**SUPERVISA A :**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE ADMISIÓN
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-5-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Egresos.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Jerárquicamente depende de la jefatura de la oficina.

- a. Recepcionar historias de los pacientes dados de alta, según relación de egresos.
- b. Control de la Historia y su contenido.
- c. Controlar si el médico ha cumplido con toda las normas que exige el Hospital referente al llenado de todo los formularios de la historia clínica.
- d. Realizar el análisis cuantitativo de la historia clínica.
- e. Las historias incompletas serán separadas, adjuntándose sobre las carátulas, la lista del chequeo y colocar en el casillero destinado a los médicos tratantes para que completen los datos que faltan.
- f. El médico que tenga historias pendientes será notificado por teléfono o verbalmente, la primera vez; si al cabo del segundo día no cumple, será notificado con memorando por intermedio del Comité de historias clínicas, adjuntándose la relación y se someterá al reglamento del Hospital.
- g. Compaginar las historias clínicas en el orden establecido.
- h. Codificación de los diagnósticos según la (CIE).
- i. Elaborar la relación de pacientes egresados en forma diaria y por servicios.
- j. Elaborar el informe mensual de Bioestadística con resumen final..
- k. Coordinar con los responsables de : Censo, Internamiento y Archivo.
- l. Atender las historias de inter consultas o de control que requiera el paciente en cualquier momento, después de haber sido dado de alta.
- m. Siendo un documento de carácter confidencial la historia clínica, se debe evitar la inspección o préstamo a personas desautorizadas.
- n. Procesada la historia clínica, enviar a la sección de Archivo mediante el cuaderno de cargos y en forma diaria.
- o. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Jefe de la Unidad.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	CENSO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-5-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Censo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Controlar el movimiento diario de pacientes hospitalizados.
- b. Pasar la relación mecanografiada a las secciones respectivas, de los pacientes ingresados y egresos diariamente (egresos, Cuenta Corriente, Farmacia y Relaciones Públicas).
- c. Elaborar el cuadro por servicios de pacientes hospitalizados (ingresos, egresos, transferencias y saldos existente), debiéndose ser llenado diariamente este cuadro numérico.
- d. Registrar diariamente la fecha de alta de los pacientes egresados en el informe diario de internamiento.
- e. Al finalizar el mes, revisar con los responsables de Internamiento y Egresos sobre la conformidad del trabajo.
- f. Efectuar la Codificación y Procesamiento de Emergencias, mensual, trimestral y anual.
- g. Efectuar la Codificación y Procesamiento de Egresos, mensual, trimestral y anual.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES**

REPORTA A : Jefe de la Unidad.

SUPERVISA A :

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DEL AREA DE INFORMATICA
CARGO CLASIFICADO	ESTADÍSTICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-405-2
CODIGO CORRELATIVO	106

Jefe Área de Informática.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes computacionales, servidores y bases de datos de la institución.
- b. Lograr y mantener la ínter conectividad de las redes y bases de datos de la institución.
- c. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de acceso técnico disponible, en el uso de aplicaciones informáticas y telecomunicaciones.
- d. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicación por el Ministerio de Salud en el Hospital.
- e. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones dentro del hospital.
- f. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Psicología, así como

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de la Unidad de Estadística e Informática

Supervisa a: -----

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DEL AREA DE INFORMATICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Recolección y Procesamiento.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recepcionar y revisar los informes procedentes de los servicios generales, intermedios y finales, diario y mensual.
- b. Realizar control de calidad de las hojas HIS.
- c. Codificar las hojas HIS, procedentes de los diferentes consultorios.
- d. Digitar las hojas HIS en el sistema de cómputo.
- e. Mantener estrecha colaboración con las otras secciones de la oficina, con la finalidad de canalizar la información de calidad.
- f. Coordinar estrechamente y en forma permanente con los responsables de los programas, sobre innovaciones en materia de recojo de datos.
- g. Tener mayor celo y vigilancia en la información de enfermedades transmisibles, para reportar a los organismos pertinentes.
- h. Orientar al personal de consultorios externos y servicios auxiliares de ayuda al diagnóstico, sobre la toma de datos de actividades de salud, para una mejor producción estadística.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Estadísticas de Morbilidad y Mortalidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Confeccionar informes y cuadros, según la guía de programas de actividades de salud, por daños y grupos de edad, de : Consultas Externas, Emergencia y Hospitalización.
- b. Preparar la información mensual, trimestral y anual de los diferentes programas.
- c. Preparar cuadros de evaluación de actividades de salud cada trimestre.
- d. Preparar cuadros y gráficos para su correspondiente análisis y publicación.
- e. Satisfacer toda demanda de datos solicitados, eventualmente previa autorización de la Dirección.
- f. Elaborar tasas de Letalidad por determinadas enfermedades a nivel del Hospital.
- g. Correlacionar las muertes registradas con enfermedad prevenibles, que son causa de la defunción.
- h. Informar mensualmente sobre los índices de prevalencia e incidencia de mayor significación.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	CONTROL DE CALIDAD Y CODIFICACIÓN HIS
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Control de Calidad y Codificación HIS.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

-  
-  
-

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
ORGANO ESTRUCTURADO	DIGITADOR REPORTES Y ANÁLISIS
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	110-113

Digitación Reportes y Análisis.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

-  
-  
-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA  
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

## PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

## FINALIDAD :

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

## I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la Región en las diferentes especialidades y servicios que ofrece el Hospital.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

### 2.- ALCANCE:

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación,

quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

### III.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.-ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura

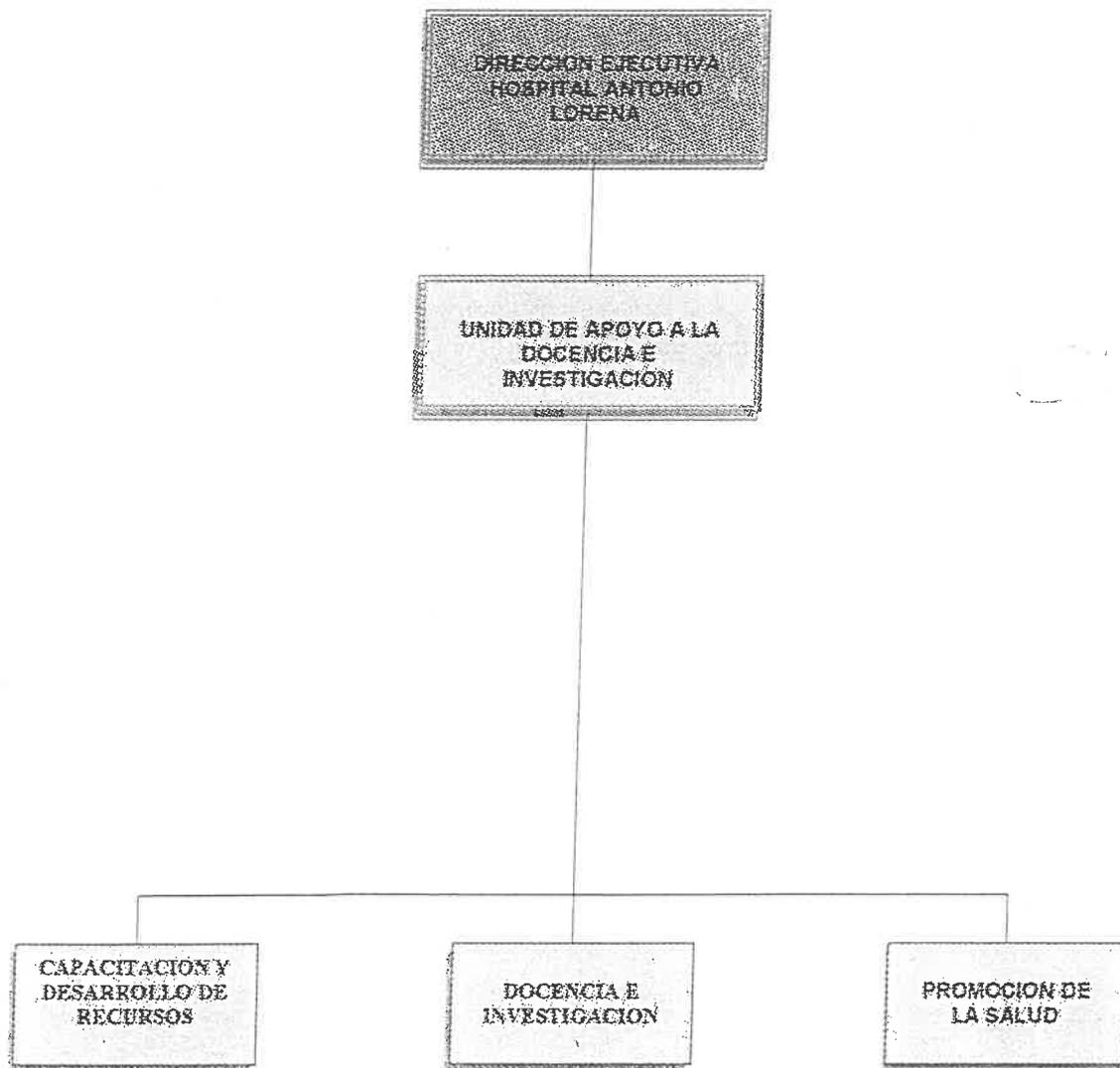
ORGANOS DE LINEA

- Área de Docencia.
- Área de Investigación.
- Área de Capacitación.

ORGANOS DE APOYO.

- Área de Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.



**V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.**

VIII. DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		114	1		1
002	Especialista Administrativo II		115	1		1
003	Técnico Administrativo II		116	1	1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación es un órgano del Hospital Antonio Lorena Cusco, que se encarga de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Proponer los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas.
- b. Promover y evaluar los convenios con universidades e institutos educativos, para fines de pre grado y post grado.
- c. Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes, en el marco de las normas vigentes.
- d. Consolidar y proponer al órgano de Dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes.
- e. Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.
- f. Apoyar la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de recursos humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE LA UNIDAD
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	116

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Formular en coordinación con los jefes de departamento y unidades, las metas y programas de docencia, investigación, desarrollo de los recursos humanos, capacitación y promoción, así como controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan las áreas de la Unidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
- c. Supervisar la normal realización de las actividades programadas, propiciar reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
- d. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal del Hospital.
- e. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional y personal de todos los trabajadores de la Institución.
- f. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g. Distribuir las funciones de cada área de acuerdo a normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos.
- h. Proponer estrategias de simplificación administrativa para la agilización de trámites, por capacitación, investigación, promoción y otros.
- i. Elaborar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- j. Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de las actividades a desarrollar.
- k. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad, así como supervisar su existencia física.
- l. Proponer la adquisición de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
- m. Planear, formular, organizar y desarrollar cursos de formación y capacitación, educación y participación de promoción.
- n. Formular el plan de capacitación, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos, y Plan de trabajo de la Unidad.
- o. Organizar eventos con participación de la comunidad en acciones de salud para que se traduzcan en obras de infraestructura , etc.
- p. Conformar el Comité de Capacitación, para la selección de personal, candidatos para asistir a cursos a nivel local, Nacional e Internacional.
- q. Elaborar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- r. Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos y materiales para el desarrollo de las actividades científicas y de capacitación y otros eventos afines.

- s. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Reporta a:**

Director del Hospital

**Supervisa a:**

Jefe del Área de Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos.

Jefe del Área de Docencia e investigación.

Jefe del Área de Promoción de la Salud.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE CAPACITACION
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	115

Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Conducir la política de formación, capacitación, ubicación y seguimiento del potencial humano acorde a la programación de la priorización de las necesidades y el desarrollo local.
- b. Participar en la formulación, difusión y aplicación de la Política de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de Salud, a través de la programación conjunta en las unidades estructurales del sector de acuerdo a la realidad local.
- c. Desarrollar el sistema de información de recursos humanos en aspectos relacionados a formación, capacitación y utilización del personal.
- d. Proponer y coordinar con los centros formadores de recursos humanos, el desarrollo de programas que respondan a las necesidades prioritarias del sector y la región.
- e. Controlar, supervisar y evaluar en coordinación con las unidades y sector Educación el funcionamiento, programación curricular y el desarrollo de actividades educativas de los centros formadores.
- f. Promover y apoyar la programación y desarrollo de actividades de docencia a través de una programación conjunta con instituciones formadoras o recursos humanos.
- g. Coordinar y conducir cursos de capacitación en aspectos preventivos, promocionales y recuperativos del sector y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- h. Coordinar con instituciones de sector y otros sectores para dar fluidez a las acciones de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- i. Promover la investigación científica tecnológica en la estrategia de integración, docencia y atención de salud.
- j. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo
- k. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de la Unidad .

Perfil del Cargo:

Profesional de la Salud..

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
ORGANO ESTRUCTURADO	PROMOCION DE LA SALUD
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	117

Promoción de la Salud.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Apoyar en la educación sanitaria de la población que asiste al Hospital, mediante la utilización de medios audiovisuales, (videos VHS, radio grabadora).
- b. Educar a la comunidad sobre las actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Hospital, utilizando medios de difusión masiva y otros. (campañas de vacunación, de promoción, etc.).
- c. Elaborar materiales educativos acorde a las necesidades y aplicables a la comunidad.
- d. Mantener actualizado el periódico mural del Hospital con la información necesaria, para el personal de salud y comunidad.
- e. Orientar a grupos de pacientes ambulatorios en las salas de espera, donde se puede satisfacer el deseo de conocer aspectos de salud y naturaleza del servicio que brinda el Hospital.
- f. Organizar y apoyar la organización y conducción de seminarios, talleres, etc. organizados por la institución para el personal de salud y la comunidad, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud.
- g. Coordinación interdisciplinaria y multisectorial para recabar, elaborar y difundir material educativo en salud, así como para desarrollar actividades educativas.
- h. Investigar cómo y a través de qué medios aprende la comunidad aspectos referentes a salud, para poder diseñar una estrategia educativa y tener actualizado el inventario de los recursos disponibles y métodos de aprendizaje.
- i. Coordinar y apoyar a entidades educativas (Universidad, Institutos, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.), para la adecuada enseñanza de metodologías de educación sanitaria, para que sus egresados puedan replicar lo aprendido en la comunidad.
- j. Desarrollar actividades de educación sanitaria masiva, sobre temas de interés común.
- k. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- l. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Unidad

Supervisa a:

-----

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
ORGANO ESTRUCTURADO	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	117

Docencia e Investigación.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUROS DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

**PRESENTACIÓN :**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Seguros del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**FINALIDAD :**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Seguros, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

**I.- OBJETIVO Y ALCANCE.**

**1.- OBJETIVOS.**

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la Región en las diferentes especialidades y servicios que ofrece el Hospital.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

**2.- ALCANCE.**

- El alcance de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal de la oficina de Seguros, quienes esta obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

**II.- BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

### III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura

ORGANOS DE LINEA

- Área de Referencias y Contrarreferencias.
- Área de Sistema Integrado de Salud.
- Área de Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito.

V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

IX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		117	1		1
002	Especialista Administrativo II		118	1	1	
003-006	Técnico Administrativo II		119-122	4	4	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

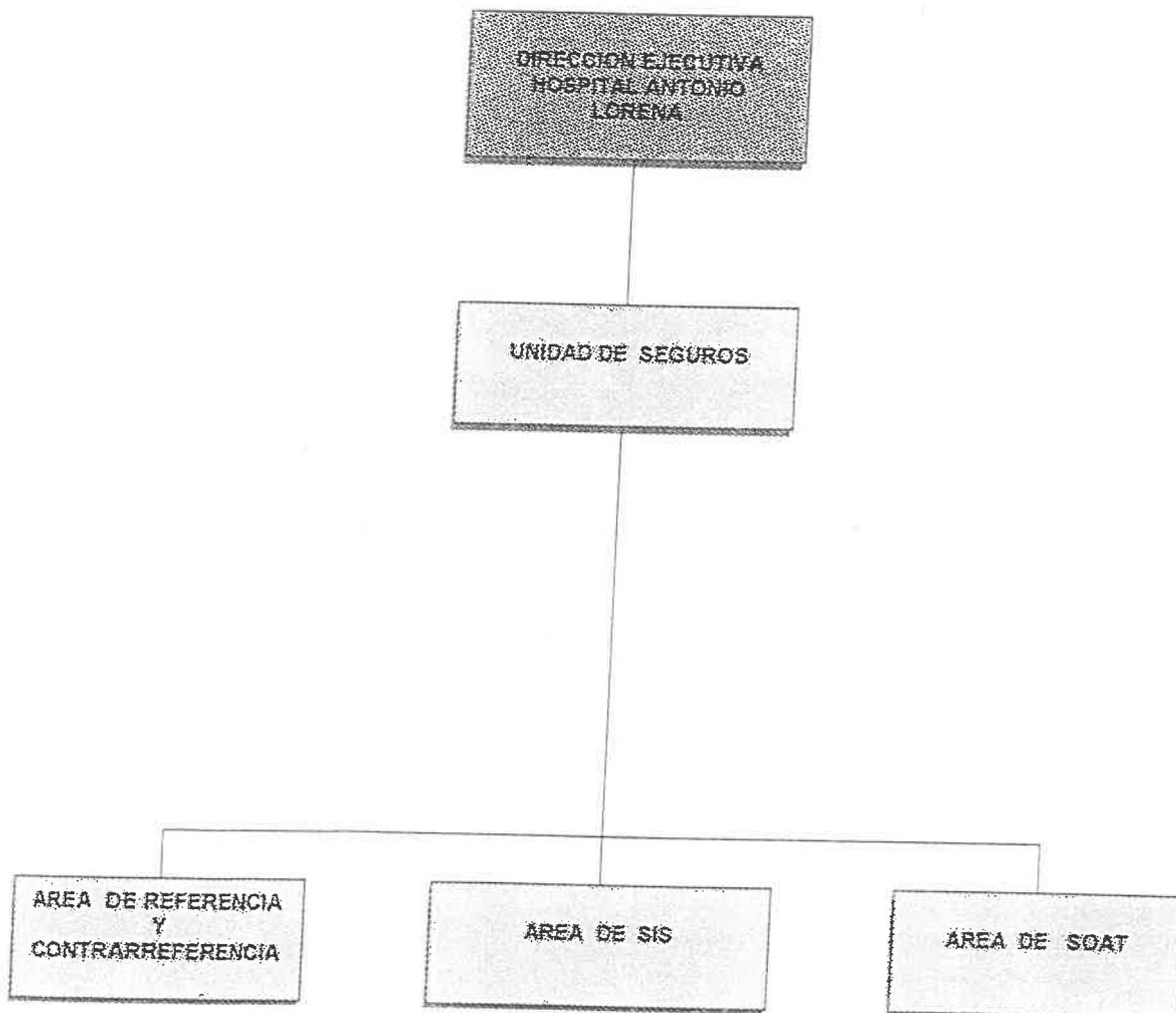
**NATURALEZA DE LA UNIDAD:**

La unidad de Seguros es el órgano de apoyo especializado en seguros para el logro de la Misión y los Objetivos Estratégicos y funcionales asignados al Hospital en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Brindar atención médica integral referente al tratamiento de los pacientes por medios clínicos con la participación coordinada de los órganos competentes.
- b. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f. Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE SEGUROS.



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE UNIDAD DE SEGUROS
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	117

Jefe de Unidad.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Formular, en coordinación con los jefes de servicios, las metas y programas de la Unidad y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b. Planear, organizar, dirigir las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- c. Coordinar a nivel central como responsable del seguro Integral de Salud y seguros.
- d. Orientar y capacitar en el manejo y gestión del Seguro Integral de Salud.
- e. Orientar y dirigir en la absolución de observaciones en la atención y registro de pacientes del Seguro Integral y Seguros particulares.
- f. Controlar y hacer el seguimiento de funciones del personal de la Unidad.
- g. Absolver la observaciones en la atención y registro de pacientes del SIS.
- h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- i. Capacitarse y capacitar el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- j. Resolver cualquier situación que implique autorizaciones no previstas en el presente manual.
- k. Responsabilizarse de todo equipo y material a su cargo.
- l. Otras funciones afines que le asigne el Director.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director del Hospital y SIS de la DISA

**Supervisa a.**

Personal a su cargo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
CARGO CLASIFICADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	P4-05-338-2
CODIGO CORRELATIVO	118

Responsable Área de Referencia y Contrarreferencia.

**RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :**

- a. Conducir y hacer cumplir la normatividad y disposiciones del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, emitidas por los niveles superiores, dentro del ámbito hospitalario y de los institutos especializados.
- b. Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios externos desde los establecimientos de menor complejidad.

**RESPONSABILIDAD TACTICA :**

- a. Garantizar la continuidad de atención del sistema las 24 horas del día al usuario referido.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Planificar, coordinar, controlar el funcionamiento del sistema.
- b. Establecer relaciones con la comunidad y los agentes comunitarios para determinar y facilitar los procedimientos de las referencias y contrarreferencias entre la comunidad y el hospital.
- c. Prestar apoyo logística necesario para la Referencias y Contrarreferencias de usuarios del hospital a los establecimientos de salud.
- d. Coordinar con los establecimientos de Salud las Referencias y contrarreferencias de usuarios y la atención oportuna y eficaz de los mismos.
- e. Consignar las Referencias y Contrarreferencias en el libro de registro correspondiente y mantener actualizado el archivo de las hojas de Referencia y Contrarreferencia.
- f. Planear, organizar, ejecutar las radio conferencias de acuerdo al perfil epidemiológico del mes correspondientes.
- g. Mantener abastecido a los consultorios y salas de hospitalización con formatos de referencia y contrarreferencia.
- h. Realizar el seguimiento y control de los usuarios referidos y contrarreferidos.
- i. Informar mensualmente las Referencias y contrarreferencias a través del informe operacional a la Dirección Regional de Salud.
- j. Gestionar los recursos necesarios para cumplir con eficiencia la Referencia y Contrarreferencia.
- k. Participar en la evaluación mensual del sistema con las Microrredes.
- l. Reportar los problemas o limitaciones encontrados al operar el sistema y proponer las medidas correctivas que corresponde.
- m. Supervisar periódicamente las acciones del personal de admisión con relación al sistema, para realizar las adecuaciones necesarias a los mecanismos establecidos.

- n. Velar y supervisar que las referencias y contrarreferencias estén actualizadas e ingresados en el software del sistema.
- o. Velar por el paciente referido llegue en buenas condiciones al Hospital con soporte Adecuado.
- p. Gestionar la atención diferenciada del paciente referido tanto por consulta ambulatoria, emergencia, ayuda al diagnóstico, habiendo coordinado previamente con los establecimientos de Salud, reservando cupos en triaje, Rayos X, etc.
- q. Seguimiento del paciente referido y contrareferido, utilizando los medios de comunicación radio, teléfono, en los procesos de altas, hospitalización y ver que las contrarreferencias lleguen a su destino.
- r. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes de escasos recursos económicos.
- s. Registro y seguimiento del paciente referido hospitalizado en forma diaria.
- t. Orientar al paciente contrareferido sobre las indicaciones médicas.
- u. Controlar y realizar el seguimiento de calidad de las fichas de referencia y contrarreferencia.
- v. Realizar coordinaciones permanentes, diarias con todas las áreas de la institución involucradas en el proceso del sistema.
- w. Efectuar la aplicación de la ficha de chequeo de las ambulancias que llegan al hospital, trayendo referencias, logrando resultados cada fin de mes las mismas que son indicadores para la toma de decisiones, para garantizar que el usuario referido llegue en buenas condiciones.
- x. Realizar la coordinación diaria extra institucional respecto al sistema.
- y. Informar mensualmente a la Unidad de Estadística e Informática del total de las referencias.
- z. Coordinar permanentemente con el Sistema Integral de Salud, debido a que el 95% de pacientes referidos son beneficiarios del SIS.
- aa. Registrar diariamente las llamadas por radio, así como la recepción de las mismas de los diferentes establecimientos de Salud.
- bb. Realizar el seguimiento de las Contrarreferencias de pacientes de los programas de PCT, LEISHMANIA, Procetss.
- cc. Coordinar con los hospitales de Lima para la referencia de pacientes en busca de mayor capacidad resolutive.
- dd. Asistir cada tercer viernes de cada mes a la reunión del Comité Regional miembro integrante para el análisis del sistema a nivel Regional.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de servicio  
Director del Hospital y SIS de la DISA

**Supervisa a.**

Personal a su cargo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	T3-05-707-1
CODIGO CORRELATIVO	118

Apoyo Administrativo.

**RESPONSABILIDAD TACTICA :**

- a. Realizar labores de soporte Informatico y administrativo.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Registrar diariamente las fichas de referencias y contrarreferencias en el libro de sistemas.
- b. Digitar las fichas en el software del sistema.
- c. Efectuar el registro de las llamadas y recepción de las llamadas por radio.
- d. Mantener actualizado el archivo de las fichas.
- e. Alcanzar documentos administrativos cuando se lo soliciten.
- f. Realizar labores de seguimiento, orientación de coordinación en el sistema cuando se le solicita.
- g. Enviar contrarreferencia vía radio.
- h. Participar en el chequeo de las ambulancias.
- i. Responsable de los bienes patrimoniales y acervo documentaria del sistema.
- j. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes patrimoniales.
- k. Recepcionar, sistematizar y archivar documentos del sistema.
- l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE AREA SIS - SOAT
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	T3-05-707-1
CODIGO CORRELATIVO	118

SIS.--SOAT

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Registrar los pacientes atendidos en consultorios externos.
- b. Recepcionar las fichas de referencias, hacer atender las consultas, exámenes auxiliares y tramitar las altas de los pacientes hospitalizados del SIS.
- c. Atención de las referencias para consulta ambulatoria, consulta externa, así como de los exámenes auxiliares, ecografías, rayos X y Laboratorio.
- d. Control de calidad y autorización de recetas y exámenes auxiliares.
- e. Llenar las hojas de atención y las hojas de contrarreferencia.
- f. Conciliar en el día los pacientes internados del SIS con la Unidad de Economía.
- g. Atención de alta de los pacientes del SIS.
- h. Archivar los documentos que corresponden.
- i. Registrar y devolver las historias clínicas.
- j. Responsabilizarse de todo el equipo y material a su cargo.
- k. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de servicio  
Director del Hospital y SIS de la DISA

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE SIS
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	119-122

Digitación Inscripción Hojas de Atención.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- a. Digitar las fichas de inscripción de pacientes recién nacidos, atendidos de emergencia y hospitalización del SIS.
- b. Digitación de formatos de atención de pacientes del SIS de consulta externa, hospitalización y emergencias.
- c. Digitación de formatos de atención de convenios SIS a trabajar urbano wawa wasi y foncodes.
- d. Preparación del informe inicial y final de las prestaciones de servicios de pacientes atendidos por el SIS.
- e. Retroalimentación y sustentación de la fichas rechazadas.
- f. Archivar los documentos y formatos de atención, hojas de referencia, hojas de contrarreferencia y contratos de afiliación. Censo a pacientes de los servicios de Medicina A, B, C y traumatología.
- g. Responsabilizarse de todo equipo y material a su cargo.
- h. Otras funciones afines que le asigne el jefe de Unidad

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de servicio  
Director del Hospital y SIS de la DISA

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE SIS
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	119-122

SIS servicios no tarifarios.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Recojo de formatos de atención y recetas atendidas del servicio de emergencia.
- b. Identificación y comunicación de pacientes beneficiarios por el SIS.
- c. Tramite de autorización para la toma de tomografías y otros.
- d. Tramite de pago por el servicio de no tarifados en coordinación con la Unidad de Logística.
- e. Censo de pacientes internados de los servicios de emergencia, Cirugía A, B y Unidad de Quemados.
- f. Elaboración de fichas socioeconómicas de pacientes de emergencia previa a la inscripción.
- g. Archivo y custodia de los documentos de servicios no tarifados.
- h. Responsabilizarse de los equipos, materiales y documentos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Otras funciones afines que le asigne el jefe.de Unidad.
- j. Informar el jefe inmediato de los trámites y labores que realiza.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de servicio

Director del Hospital y SIS de la DISA

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE SIS
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	119-122

SIS control de medicamentos y tramite.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Realizar el control preventivo del suministro de medicamentos y exámenes auxiliares y tramitar los procedimientos especiales de pacientes internados del SIS.
- b. Recojo de los formatos de atención y recetas atendidas del departamento de Emergencia.
- c. Identificar y comunicar a pacientes beneficiados por el SIS.
- d. Autorización y toma de recetas y toma de exámenes auxiliares.
- e. Conciliación de recetas atendidas por farmacia, exámenes de laboratorio, rayos X , ecografías y endoscopios de pacientes internados del SIS.
- f. Tramite de procedimientos especiales.
- g. Responsabilizarse de los equipos, materiales y documentos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Otras funciones afines que le asigne el jefe de Unidad.
- i. Informar el jefe inmediato de los trámites y labores que realiza

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de servicio

Director del HADC y SIS de la DISA

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	UNIDAD DE SEGUROS
ORGANO ESTRUCTURADO	AREA DE SIS
CARGO CLASIFICADO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	119-122

SIS - asistencia social.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:**

- j. Censo a pacientes internados en los servicios de Pediatría B y Neonatología, Ginecología y Maternidad.
- k. Elaboración de fichas socioeconómicas previas a la inscripción de pacientes.
- l. Censo a pacientes internados en los servicios de Pediatría B y Neonatología, Ginecología y maternidad.
- m. Elaboración de fichas socioeconómicas previas a la inscripción de pacientes
- n. Elaboración de fichas de inscripción de pacientes recién nacidos y adultos en emergencia.
- o. Realizar los trámites legales y judiciales.
- p. Coordinar y realizar los trámites para las transferencias a pacientes del SIS a establecimientos nacionales de mayor complejidad.
- q. Realizar gestiones sociales que sean necesarios.
- r. Atención al usuario el beneficio de sepelio a fin de coordinar con los proveedores.
- s. Registro y devolución de historias clínicas a los servicios de hospitalización.
- t. Archivar los documentos que están a su cargo bajo responsabilidad.
- u. Responsabilizarse de los equipos, materiales y documentos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- v. Informar al jefe inmediato de los tramites y labores que realiza.
- w. Responsabilizarse de los equipos, materiales y documentos a su cargo.
- y. Informar al jefe inmediato de los tramites y labores que realiza.
- z. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de servicio  
Director del Hospital y SIS de la DISA

**Supervisa a.**

Personal a su cargo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

## PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

## FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

## I. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del Departamento de Consultorios Externos y Hospitalización del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Lograr que el paciente atendido en consultorios externos y hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la región de las diferentes especialidades y servicios que ofrece el Hospital.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante las acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena.
- Elevar el nivel científico en el procedimiento médico del Departamento, a través de acciones de docencia e investigación.

## 2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal médico, enfermera, técnicos del Departamento de Consulta Externa y Hospitalización; quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

## II. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR
- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

## IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

### 1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

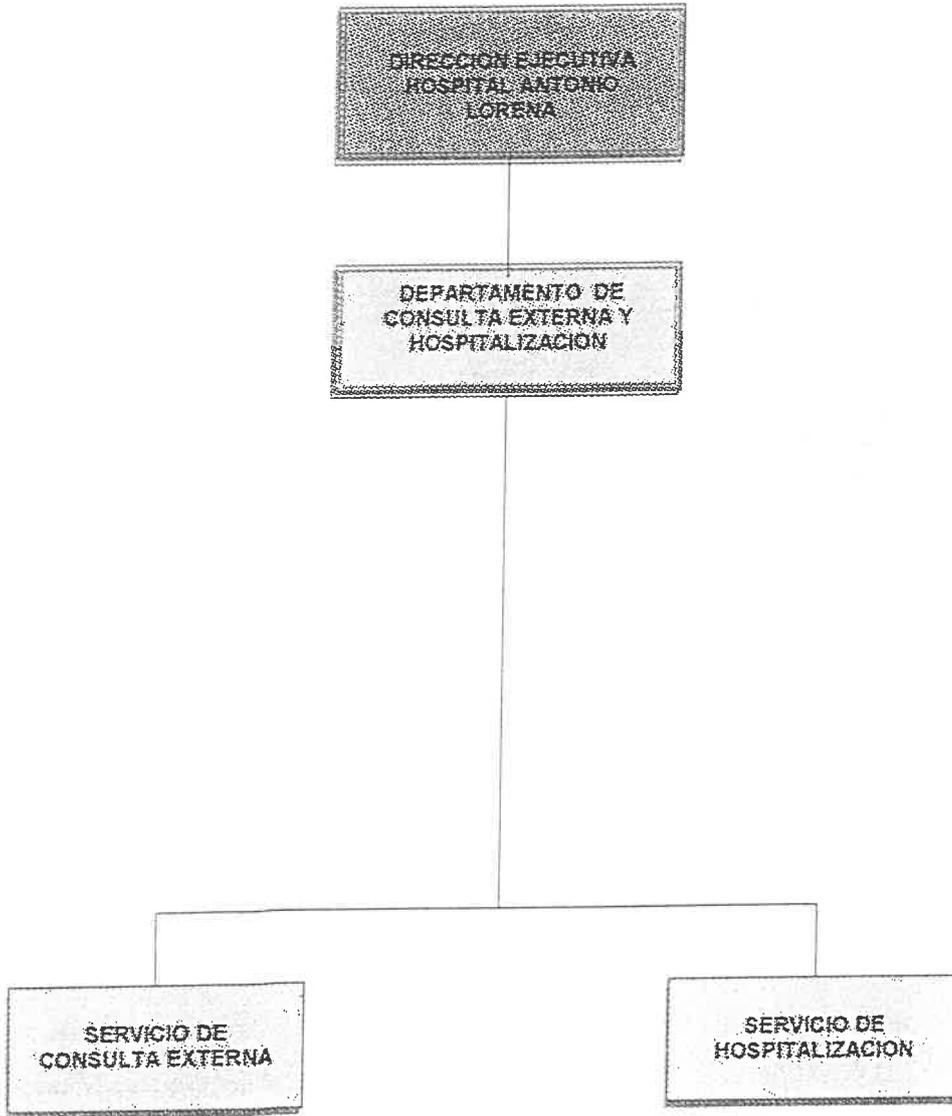
ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

#### ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Consulta Externa.
- Servicio de Hospitalización.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION.



**V. CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.**

X. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		123	1		1
002	Enfermera II		124	1		1
003	Asistente en Servicio de Salud II		125	1		1
004-007	Técnico Administrativo II		126-129	4	4	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

**NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:**

El Departamento de Consulta Externa y Hospitalización es el responsable de lograr la coordinación de la atención del paciente en consulta externa y hospitalización y de la administración de los archivos clínicos que obran en su poder para la atención de los pacientes, para luego retornar al archivo de la Unidad de Estadística.

**FUNCIONES GENERALES:**

- a. Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos y hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y
- b. profesionales en consulta externa y hospitalización
- c. Lograr que el personal atendido en consultorios externos y hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
- d. Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y Hospitalización y de los procesos en su conjunto.
- e. Optimizar y sistematizar el archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución, según la programación de la atención del paciente.
- f. Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consulta externa y hospitalización.
- g. Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. CONS. EXTERNOS Y HOSPITALIZACION
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	123

Jefe de Departamento.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Establecer políticas y objetivos del Departamento.
- b. Formular las metas y programas del departamento de Consulta Externa y hospitalización y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
- c. Dirigir los procesos de admisión, información y verificación del derecho de pacientes ambulatorios y hospitalización.
- d. Administrar, conservar y archivar las historias clínicas de los pacientes atendidos en el hospital.
- e. Ejecutar las acciones administrativas de admisión y derivación de pacientes por los procesos de referencia y contrarreferencia.
- f. Planear, organizar, dirigir las actividades del Departamento dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- g. Evaluar periódicamente la labor integral del personal a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- h. Participar en el Comité Técnico Asesor de la Dirección del Hospital.
- i. Mantener y fomentar las buenas relaciones intra- inter departamental y extra-institucionales.
- j. Intervenir en la determinación de necesidades del personal del Departamento.
- k. Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los jefes de servicio, los manuales e instructivos técnico.
- l. Cumplir y hacer las normas del Departamento.
- m. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Plan de trabajo Institucional y el Manual de Procedimientos Técnicos del Departamento.
- n. Proponer estrategias de mejoramiento de atención para elevar la demanda.
- o. Elaborar el rol de guardias y de vacaciones del personal a su cargo.
- p. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal asignado al Departamento.
- q. Coordinar mediante la Dirección del Hospital actividades científicas y trabajos de Investigación y otros.
- r. Realizar estudios para el mejoramiento de técnicas Médicas asistenciales.
- s. Responsabilizarse de todo el material y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el Director Ejecutivo le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Director ejecutivo del Hospital.

**Supervisa a:**

Médicos Jefes de Servicios  
Psicólogo del Departamento  
Enfermera Supervisora  
Enfermera Jefe de Servicio



<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. CONS. EXTERNOS Y HOSPITALIZACION
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CONS. EXTERNA Y HOSPITALIZACION
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-325-2
CODIGO CORRELATIVO	124

Consultorios externos y hospitalización.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Clasificar y ordenar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- b. Registrar las historias clínicas retiradas del archivo.
- c. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos y entregarlos a los responsables del archivo.
- d. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- e. Velar por el mantenimiento de las historias clínicas, cuidando por la limpieza e integridad de sus documentos.
- f. Observar el empleo adecuado de las historias clínicas evitando que las mismas sean entregadas a los propios pacientes o personal no autorizado.
- g. Tener registrado el ingreso y salida de pacientes internados de hospitalización de los servicios y Departamentos.
- h. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- i. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- j. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- k. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de Departamento

Director Ejecutivo del Hospital.

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. CONS. EXTERNOS Y HOSPITALIZACION
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CONS. EXTERNA Y HOSPITALIZACION
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-05-075-2
CODIGO CORRELATIVO	125

Consultorios externos y hospitalización.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Clasificar y ordenar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- b. Registrar las historias clínicas retiradas del archivo.
- c. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos y entregarlos a los responsables del archivo.
- d. Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento.
- e. Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el Departamento.
- f. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- g. Cuidar se cumpla con guardar la debida confidencialidad respecto al contenido de las historias clínicas.
- h. Asegurar un eficiente servicio de préstamos de las historias clínicas al personal autorizado de los servicios de hospitalización y consultorios externos.
- i. Tener registrado el ingreso y salida de pacientes internados de hospitalización de los servicios y Departamentos.
- j. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- k. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- l. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- m. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a**  
Jefe de Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

### **PRESENTACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Medicina del Hospital Antonio Lorena es un órgano de línea dentro de la Estructura Orgánica del Hospital, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

### **FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Seguros, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

### **I.- OBJETIVO Y ALCANCE.**

#### **1.- OBJETIVO.**

- Normar su estructura organizativa de funcionamiento del Departamento de Medicina del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Brindar atención médica especializada mediante acciones de promoción, prevención de riesgos y daños, protección, recuperación y habilitación de las capacidades de los pacientes por medios no quirúrgicos.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.
- Elevar el nivel científico en el procedimiento médico del departamento, a través de acciones de docencia e investigación.

#### **2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal médico, enfermería, técnicos y auxiliares del

departamento de Consulta Externa y Hospitalización, quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones en las diferentes acciones de trabajo.

## II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

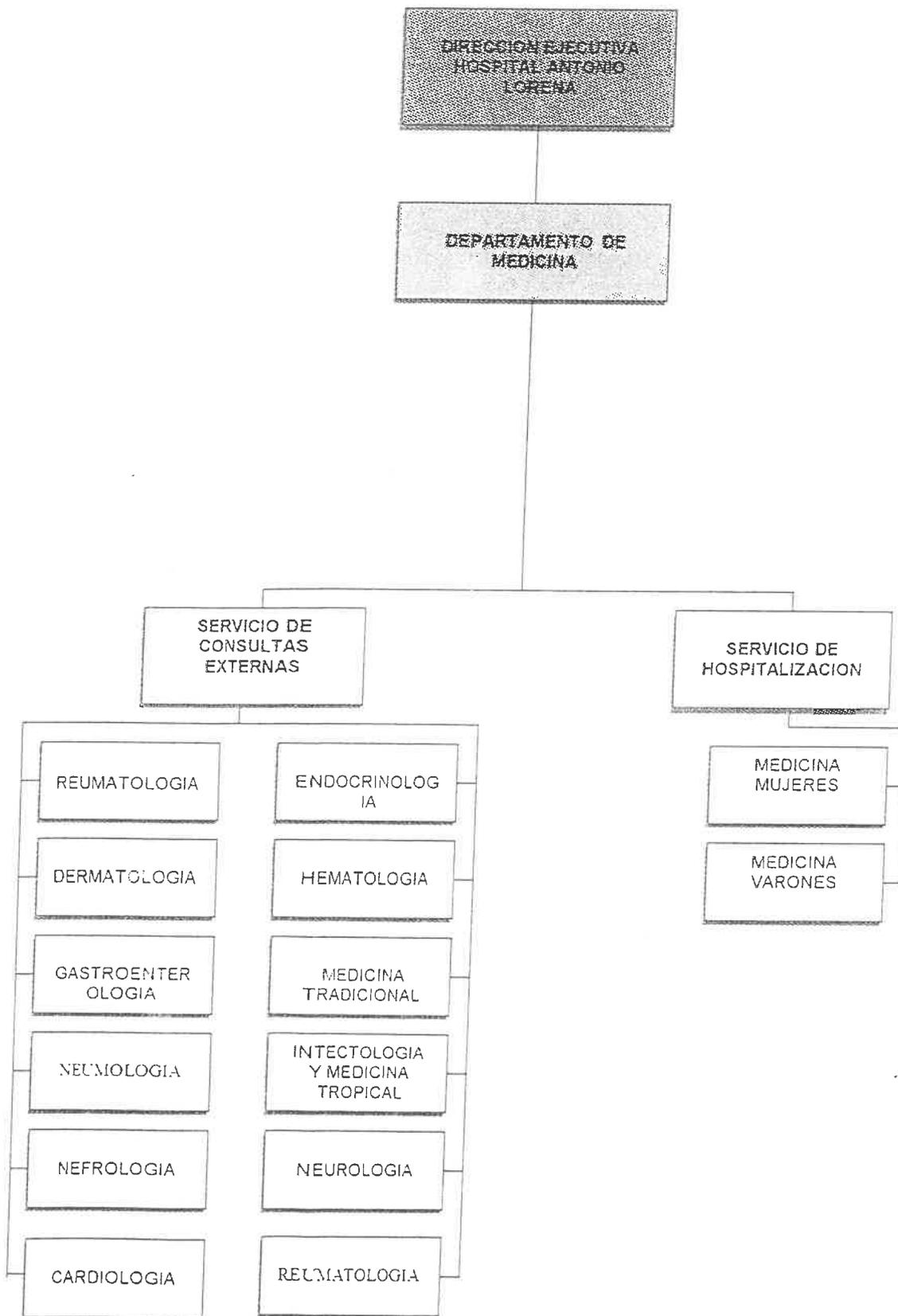
ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura de Departamento.
- Jefatura de Servicio.

ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Consulta Externa.
- Servicio de Hospitalización.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA .



IV.-ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

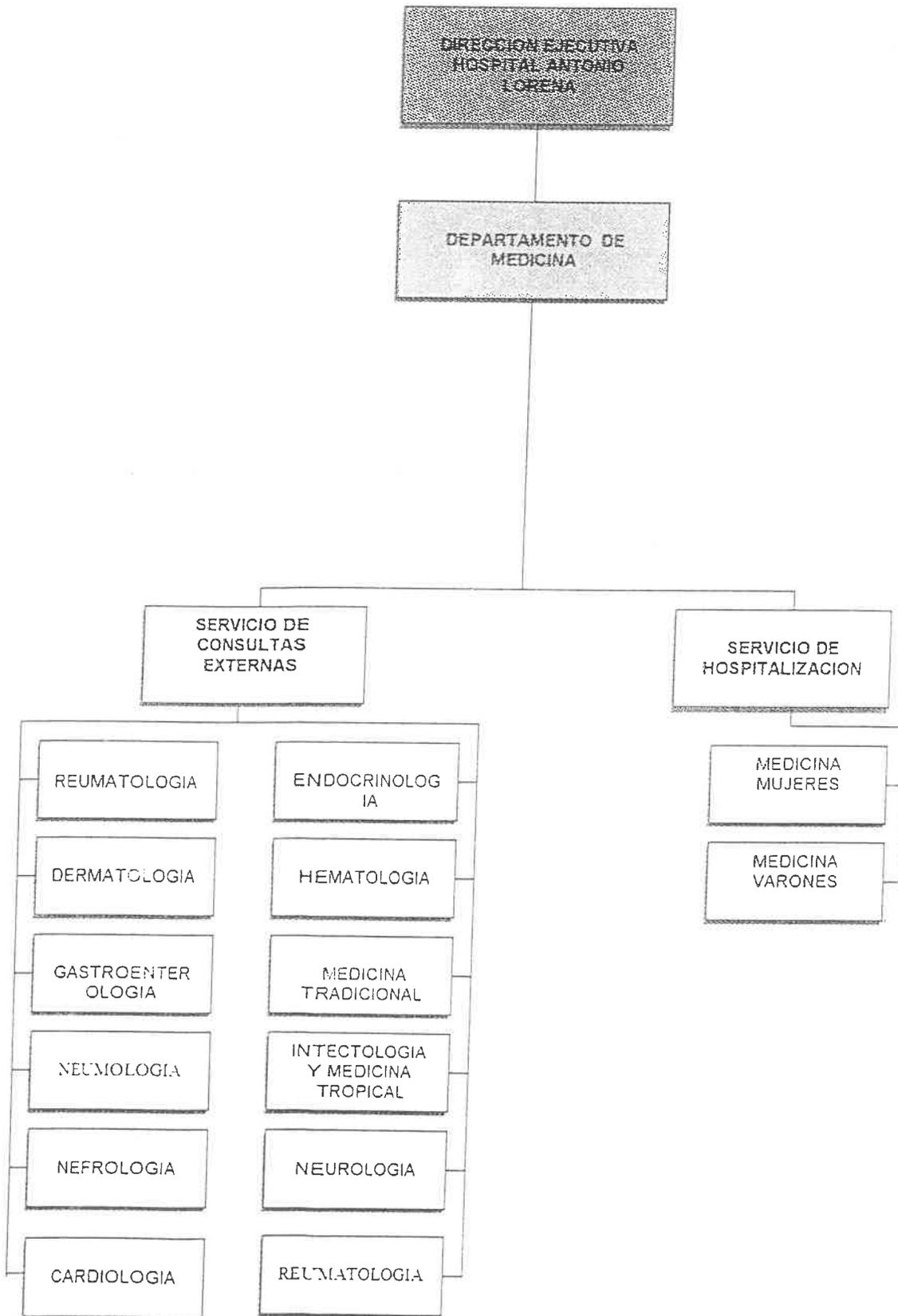
ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura de Departamento.
- Jefatura de Servicio.

ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Consulta Externa.
- Servicio de Hospitalización.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA .



V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		130	1		1
004-007	Técnico Administrativo II		131	1		1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>		<b>2</b>

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		132	1		1
002-007	Medico II		133-138	6	6	
008	Medico I		139	1		1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		140	1		1
002-013	Medico II		141-152	12	11	1
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		153	1		1
002-003	Medico II		154-155	2		2
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>		<b>3</b>

## VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

### **NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:**

El Departamento de Medicina es el responsable de velar por la salud del paciente, en las enfermedades no quirúrgicas crónicas y agudas, realizando un diagnóstico precoz, tratamiento oportuno, limitación del daño y hospitalización en el menor tiempo posible.

### **FUNCIONES GENERALES .**

- a. Brindar atención médica especializada mediante acciones de promoción, prevención de riesgos y rehabilitación de las capacidades de los pacientes por medios no quirúrgicos.
- b. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- d. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- f. Estudiar, implementar y evaluar nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento médico en Medicina Especializada, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- g. Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica en Medicina Especializada, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- h. Cumplir las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- i. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, orientados al mejoramiento continuo de la atención en salud.
- j. Programar y evaluar la atención al paciente para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

### **Comité Asesor Coordinador.**

- a. Facilitar la participación de los miembros integrantes en el análisis y opinión técnica de los siguientes aspectos en coordinación directa con el jefe del Departamento de Medicina.
- b. Establecer y actualizar estrategias de mejora en la atención a través de la innovación médica.
- c. Formular la programación anual de actividades técnico, asistencial y administrativo.
- d. Adecuación y estandarización de normas, métodos y procedimientos de trabajo y actualizarlos permanentemente.
- e. Aplicación de los mecanismos de coordinación preventiva, reguladora y promotora.
- f. Revisar permanentemente el Manual de Organización y Funciones y alcanzar al jefe del Dpto., el resultado de algunos aportes para su inclusión ó rectificación el Manual de Organización y Funciones.
- g. El Comité Asesor Coordinador del Departamento de Medicina y Especialidades; estará conformado por : Jefe del departamento de Medicina, Médico jefe del servicio, Médico representante de los médicos de servicios, y un médico representante de los médicos asistenciales.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>
------------------------------

DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	130

Jefe de Departamento.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Administrativas.**

- a. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las actividades, como el cumplimiento de las funciones en los diferentes servicios, salas y programas, y otros del Dpto. de Medicina y Especialidades.
- b. Integrar el Comité Técnico Médico Asesor del Hospital, y participar en asesoramiento sobre temas de su competencia.
- c. Establecer mecanismos uniformes de comunicación, información e integración, de las actividades del departamento.
- d. Solicitar las necesidades de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos.
- e. Supervisar y evaluar la permanencia y el debido cumplimiento de las funciones asignadas, y desempeño en los diferentes servicios que conforman el departamento.
- f. Establecer reuniones de coordinación con los jefes de su servicio y su personal para optimizar el servicio.
- g. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones institucionales vigentes elaborar y proponer cambios en los mismos cuando sea necesario.
- h. Respetar y hacer respetar la línea jerárquica y las relaciones internas y externas.
- i. Tramitar ante la Dirección y/o unidad de Logística, pedidos de material y equipos de laboratorio especializado, elaborados por el jefe de servicio correspondiente.
- j. Elaborar el cronograma anual de vacaciones, horarios y turnos de trabajo de los servicios y secciones bajo su jurisdicción.
- k. Conceder y tramitar licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas, otorgar vacaciones y modificar el rol de vacaciones en coordinación con el jefe de Servicio cuando sea necesario.
- l. Supervisar, controlar la asistencia, permanencia y debido cumplimiento de las funciones y comportamiento del personal en los diferentes servicios, salas y secciones, en base a éstos y otros factores evaluar al personal de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Cuidar y mantener el prestigio del departamento por ende del Hospital en general, haciendo cumplir la disciplina, las normas de ética y deontología, educación, urbanidad y buenas relaciones.
- n. Elevar a la Dirección los informes trimestrales y anuales sobre la marcha del departamento.
- o. Actualizar el Manual de Organización y Funciones del Departamento, de acuerdo a las normas establecidas.
- p. Informar a la Dirección y la Unidad de Epidemiología, sobre casos de enfermedad infecto contagiosa de declaración obligatoria.
- q. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Hospital.

### Asistenciales.

- a. Consolidar la programación anual de actividades del departamento, en base a los informes de los servicios, salas y secciones.
- b. Participar en la actualización de la políticas de Salud, estrategias y objetivos del Hospital y con el concurso del personal establecer y/o reajustar las políticas, estrategias y objetivos del departamento.
- c. Estandarizar normas técnicas y simplificar métodos y procedimientos que permitan racionalizar y hacer mas funcional el trabajo del departamento para lograr la unidad de doctrina y métodos.
- d. Analizar mensualmente los resultados de la evaluación de las actividades de los diferentes servicios del departamento, para poner en conocimiento de la Dirección.
- e. Dictar las disposiciones necesarias no contempladas en el Manual de Organización y Funciones, ni en el Manual de Normas y Procedimientos, para mejorar el funcionamiento del Departamento, refrendadas por el Director del Hospital.
- f. Delegar funciones con autoridad y responsabilidad a los jefes de servicios y/o médicos, así como designar la encarga turra del jefe de Departamento cuando sea necesario, con la aprobación de la Dirección.

### Docencia.

- a. Instruir y supervisar al personal en la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Departamento, así como en la ejecución de métodos y procedimientos de trabajo.
- b. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en Servicio y de orientación al personal de nuevo ingreso y participar en la organización y coordinación de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.
- c. Colaborar, facilitar, coordinar y brindar el campo clínico para la enseñanza académica y adiestramiento post y pre grado necesario en la formación de los profesionales de la salud de las diferentes universidades e instituciones formadoras de recursos humanos en Salud.
- d. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de salud y de las acciones de proyección a la comunidad.

### Investigación.

- a. Promover, motivar y facilitar la realización de proyectos de investigación en las diferentes áreas de salud de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Tener conocimiento de todos los proyectos de investigación y darles el trámite correspondiente para evaluar si es posible su realización; de los proyectos aprobados y de la presentación y/o publicación de los resultados de los mismos.

### Comité Asesor Coordinador.

- h. Facilitar la participación de los miembros integrantes en el análisis y opinión técnica de los siguientes aspectos en coordinación directa con el jefe del Departamento de Medicina.

- i. Establecer y actualizar estrategias de mejora en la atención a través de la innovación médica.
- j. Formular la programación anual de actividades técnico, asistencial y administrativo.
- k. Adecuación y estandarización de normas, métodos y procedimientos de trabajo y actualizarlos permanentemente.
- l. Aplicación de los mecanismos de coordinación preventiva, reguladora y promotora.
- m. Revisar permanentemente el Manual de Organización y Funciones y alcanzar al jefe del Dpto. , el resultado de algunos aportes para su inclusión ó rectificación el Manual de Organización y Funciones.
- n. El Comité Asesor Coordinador del Departamento de Medicina y Especialidades; estará conformado por : Jefe del departamento de Medicina, Médico jefe del servicio, Médico representante de los médicos de servicios, y un médico representante de los médicos asistenciales.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	131

Secretaria.

**Responsabilidad Táctica:**

Prestar apoyo directo al Departamento de Medicina.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Medicina.
- b. Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento de Medicina.
- c. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- d. Tener registrado el ingreso y salida de pacientes internados de hospitalización de los servicios del Departamento.
- e. Levantar una ficha de pacientes hospitalizados en el cual se registren en forma diaria la cuenta del paciente por concepto de estancia, materiales, procedimiento y medicamentos.
- f. Informar a la Unidad de Economía la cuenta total detallada de los pacientes dados de alta con anticipación de 24 horas para su pago en caja.
- g. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- h. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- i. Atender las llamadas telefónicas.
- j. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- k. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- l. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en el departamento.
- m. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- n. Las demás funciones que le asigne el jefe de departamento.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de departamento.  
Unidad de Economía (Cta Cte.)

**Coordinación :**

**Perfil del Cargo:**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	132

Jefe de Servicio.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Proponer al jefe de Departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y de los planes del Hospital.
- b. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de Medicina Interna.
- c. Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
- d. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos y administrarlo.
- e. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
- f. Distribuir las camas del servicio de Acuerdo a las necesidades del mismo.
- g. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese servicio.
- h. Identificar problemas o necesidades del Servicio y del Departamento, plantear soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- i. Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- j. Coordinar con la Unidad de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
- k. Integrar y participar del Comité Técnico Asesor del Departamento.
- l. Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación vacaciones etc.
- m. Integrar el equipo de guardia de acuerdo a las normas establecidas.
- n. Supervisar diagnósticos, tratamientos y altas de los pacientes de su Servicio, así como los exámenes auxiliares y especialidades.
- o. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
- p. Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando éstos sean requeridos.
- q. Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad profesional, con el buen ejemplo de cumplimiento.
- r. Velar por el comportamiento moral dentro del servicio del personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto a la dignidad de la persona y del grupo Institucional.
- s. Responsabilizarse de todo el material y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el Jefe de Departamento le asigne

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de Departamento.

**Supervisa a:**

Médico Asistente de Departamento

Psicólogo del Departamento

Enfermera Supervisora- Enfermera Jefe de Servicio, enfermera asistente.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO I – II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	133-139

Médico Asistente.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Administrativas.**

- a. Cumplir y hacer cumplir en el servicio el Manual de Organización y Funciones, Normas y Procedimientos, así como los dispositivos institucionales vigentes.
- b. Cumplir y hacer cumplir con la línea jerárquica y las relaciones internas y externas.
- c. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos de servicio se conserven en buen estado.
- d. Integrar el Comité é Asesor del Departamento u otros, cuando sea elegido o asignado como representante de los médicos asistentes.
- e. Cumplir con el horario de trabajo según programación, asistencia, permanencia en el consultorio externo de Emergencia, hospitalización, laboratorio especializado y procedimientos especiales, así como hacer uso físico de vacaciones en la fecha marcada en el rol respectivo.
- f. Cumplir con la disciplina y las normas de ética y deontológico, de educación, urbanidad y buenas relaciones, por ende contribuir a cuidar y mantener el prestigio del servicio y del Departamento.
- g. Informar al médico de servicio y jefe del servicio, sobre casos de enfermedad infecto contagiosa de declaración obligatoria.
- h. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de capacitación de los médicos residentes y otros profesionales y personal no profesional, que labora en el servicio de los que da cuenta al jefe del Departamento.
- i. Las demás funciones que le asigne el médico de servicio o jefe del servicio.

**Asistenciales.**

- a. Colaborar con el jefe del servicio y médicos del servicio, en la organización y funcionamiento del servicio.
- b. Participar en la atención médica de la especialidad en consulta externa, atender en un plazo no mayor de 6 horas las ínter consultas a los pacientes que requieren atención en su cama en los diferentes servicios, atender de inmediato las urgencias y emergencias, realizar los procedimientos especializados, y otros según programación establecida.
- c. Refrendar con su firma los exámenes auxiliares, la terapéutica, las altas y defunciones, cuidando que él o los diagnósticos figuren de acuerdo a las normas internacionales.
- d. Recomendar los casos para su revisión en caso clínico, tanto los casos que se considere de interés, así mismo procurará que en los casos de fallecimiento se practique la necropsia.
- e. Controlar el trabajo de los médicos internos y externos, calificando el desempeño de los mismos, en coordinación con el jefe de equipo y/o jefe de servicio.

- f. Autorizar de acuerdo con el médico jefe de equipo el traslado en forma interna de pacientes a otro Departamento.
- g. Reemplazar al médico jefe de servicio durante su ausencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Asesor del servicio, cuando sea convocado e integrar las comisiones especiales que le sean encomendadas.
- i. Concurrir a las reuniones asistenciales y docentes del Departamento.
- j. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos médicos, para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo en el servicio.
- k. Seleccionar conjuntamente con el interno(s) los casos clínicos que deben ser presentados a las reuniones científicas y ponerlos a consideración del jefe del servicio.
- l. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones clínico Patológicas, reuniones bibliográficas, conferencias, etc., que se programen en el servicio, en su turno.
- m. Participar activamente en las reuniones del Cuerpo Médico y en los comités para los cuales haya sido designado.
- n. Participar activamente en los programas de salud y en las acciones de proyección social del servidor.

#### Investigación.

- a. Realizar investigación en el servicio, y participar en los planes y programas de la jefatura del servicio.
- b. Procurar que el servicio tome parte activa en los programas cooperativos de acción científica y de investigación del Departamento o del Hospital, a nivel Nacional o Internacional.
- c. Enviar al jefe del departamento los proyectos de investigación, para que previo conocimiento de ellos, sigan en el trámite correspondiente, ciñéndose a las normas establecidas.
- d. Cumplir las normas éticas nacionales e internacionales que deben observarse al realizar las investigaciones.
- e. Presentar en reuniones científicas y publicar los resultados y conclusiones de los proyectos de investigación realizados.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.

Jefe de Servicio de Medicina

Supervisa a:

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	140

Jefe de Servicio.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Proponer al jefe de Departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y de los planes del Hospital.
- b. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de Medicina Interna.
- c. Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
- d. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos y administrarlo.
- e. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
- f. Distribuir las camas del servicio de Acuerdo a las necesidades del mismo.
- g. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese servicio.
- h. Identificar problemas o necesidades del Servicio y del Departamento, plantear soluciones a corto, mediano y largo plazo
- i. Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- j. Coordinar con la Unidad de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
- k. Integrar y participar del Comité Técnico Asesor del Departamento
- l. Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación vacaciones etc.
- m. Integrar el equipo de guardia de acuerdo a las normas establecidas
- n. Supervisar diagnósticos, tratamientos y altas de los pacientes de su Servicio, así como los exámenes auxiliares y especialidades
- o. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
- p. Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando éstos sean requeridos.
- q. Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad profesional, con el buen ejemplo de cumplimiento
- r. Velar por el comportamiento moral dentro del servicio del personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto a la dignidad de la persona y del grupo Institucional
- s. Responsabilizarse de todo el material y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el Jefe de Departamento le asigne

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de Departamento.

**Supervisa a:**

Médico Asistente de Departamento

Psicólogo del Departamento

Enfermera Supervisora - Enfermera Jefe de Servicio, enfermera asistente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Asistente

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Efectuar atención medica especializada de diagnóstico y tratamiento de pacientes en consultorios externos, hospitalizados, emergencia y cuidados críticos propias de la especialidad.
- b. Realizar visitas médicas visitas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías etc.
- c. Confeccionar las historias clínicas de los pacientes de atención ambulatoria o en hospitalización, planteando el diagnóstico presuntivo o definitivo del caso solicitar exámenes auxiliares, prescripción de recetas y registrar datos en la orden de hospitalización.
- d. Instaurar tratamiento, solicitando a la vez los exámenes auxiliares o especialidades del caso realizar inter consultas y transferencias de pacientes.
- e. Realizar procedimientos especiales según la especialidad.
- f. Interpretar pruebas o exámenes especiales y lecturas del monitor cardiaco.
- g. Registrar diariamente la evaluación del paciente hospitalizado.
- h. Dictar las indicaciones de tratamiento especializado al personal de salud encargado
- i. Llenar con 24 horas de anticipación las altas y epicrisis.
- j. Participar en las discusiones científicas y actividades docentes en el Departamento.
- k. Conducir todos los programas del Departamento como: Tuberculosis, Malaria, Leishmania, SIDA, Cólera y otros.
- l. Observar y mantener buenas relaciones con el personal del Departamento.
- m. Cumplir y hacer cumplir en el Servicio los Reglamentos y normas como también los procedimientos de atención al paciente vigentes.
- n. Integrar y asistir obligatoriamente al comité de coordinación del departamento para establecer las bases de la conducción técnico Administrativas.
- o. Solicitar los requerimientos necesarios de bienes y servicios al Jefe de Servicio.
- p. Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento se conservan un buen estado, caso contrario solicitar el mantenimiento y reparación.
- q. Informar al Jefe de Servicio de los problemas que se suscitan por indisciplina, irresponsabilidad y deficiencias técnicas del personal.
- r. Presentar al Jefe de Departamento uno o más trabajos de investigación.
- s. Intervenir en la formulación de los programas de investigación Científica que eleve el avance y desarrollo del Departamento y del Hospital.
- t. Cumplir con el código de ética Profesional en el desempeño de sus funciones profesionales en el servicio.
- u. Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad Profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- v. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- w. Otras funciones que el jefe de servicio le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta**

Jefe de Departamento

Jefe de Servicio de Medicina

**Supervisa a:**

Enfermera asistente

Técnica en Enfermería.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - REUMATOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a. Atender pacientes con enfermedades Osteoarticulares, óseas, articular degenerativa, metabólicas, endocrinas y otras de la especialidad.
- b. Realizar procedimientos especiales como inyecciones intra articulares, infiltraciones, monitoreo de las sales de oro a pacientes reumáticos.
- c. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las ínter consultas y reuniones clínicas.
- d. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- e. Organizar y desarrollar actividades científicos-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal , internos de medicina, enfermería y auxiliar.
- f. Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- g. Organizar Programas de enfermedades reumáticas y coordinar con los pacientes para la formación de clubes de pacientes reumáticos.
- h. Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y auxiliar.
- i. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Medicina.
- j. Coordinar con la jefatura de Departamento de Medicina los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades del servicio.
- k. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Jefe de departamento de medicina

**Supervisa :** personal de enfermería.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - DERMATOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a. Brindar atención integral y especializada a través de los procedimientos especializados para recuperar y/o restablecer las patologías de las uñas, piel y pelos.
- b. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- c. Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad.
- d. Coordinar con la jefatura del Dpto., la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura de atención.
- e. Promover planes de salud anuales.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades Infectocontagiosas y tropical..
- h. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Demartologas infectocontagiosas y tropical.

**Especificas :**

- a. Atender la demanda infectos dermatológica ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las ínter consultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades de especialidad y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para la normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - CARDIOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Medicina.

- a. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- b. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- c. Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención con relación a la especialidad.
- d. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Cardiológicas y de clubes de pacientes.
- e. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- f. Organizar programas de enfermedades de cardíacas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes cardiológicos.
- g. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Medicina.
- h. Coordinar con la jefatura de Departamento de Medicina los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades del servicio.
- i. Atención y diagnóstico de pacientes con patologías de origen cardiopulmonar y arteria venosa en general, con el apoyo de rayos X, electrocardiograma, ecocardiograma.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANNO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - GASTROENTEROLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

### RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

#### Generales.

- a. Atención de todas las enfermedades digestivas que presenta el paciente, mediante procedimientos de diagnóstico a través de endoscopias, coloscopias, ecografías y exámenes auxiliares.
- b. Tratamiento y seguimiento y evaluación del paciente, según las patologías digestivas.
- c. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan su atención especializada.
- d. Formular planes de salud anuales.
- e. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Gastroenterológicas y de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades de la especialidad.

#### Específicas.

- a. Atender la demanda gastroenterología ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las inter consultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades de gástricas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para el normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - CARDIOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

Jerárquicamente depende del Jefe del Departamento de Medicina.

- a. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- b. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- c. Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención con relación a la especialidad.
- d. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Cardiológicas y de clubes de pacientes.
- e. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- f. Organizar programas de enfermedades de cardíacas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes cardiológicos.
- g. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Medicina.
- h. Coordinar con la jefatura de Departamento de Medicina los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades del servicio.
- i. Atención y diagnóstico de pacientes con patologías de origen cardiopulmonar y arteria venosa en general, con el apoyo de rayos X, electrocardiograma, ecocardiograma.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - GASTROENTEROLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a. Atención de todas las enfermedades digestivas que presenta el paciente, mediante procedimientos de diagnóstico a través de endoscopias, coloscopias, ecografías y exámenes auxiliares.
- b. Tratamiento y seguimiento y evaluación del paciente, según las patologías digestivas.
- c. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan su atención especializada.
- d. Formular planes de salud anuales.
- e. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Gastroenterológicas y de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades de la especialidad.

**Específicas.**

- a. Atender la demanda gastroenterología ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las ínter consultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades de gástricas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para el normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DE DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - NEUMOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a. Atención integral y especializada del paciente, con patologías propias del aparato respiratorio.
- b. Diagnosticar al paciente a través de los procedimientos clínicos auxiliares, el uso de Broncoscopio, Estesometría, biopsia pleural y otros.
- c. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan su atención especializada.
- d. Coordinar con la jefatura del Dpto., la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura de atención.
- e. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades de la especialidad y de clubes de pacientes.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades de la especialidad.
- h. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos en el ámbito hospitalario.

**Específicas.**

- a. Atender la demanda neumológica ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades neumológicas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para el normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - NEFROLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

#### RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

##### Generales .

- a. Atender la demanda hospitalaria con atención, seguimiento y evaluación de los pacientes que presentan patologías renales crónicas.
- b. Tratamiento especializado de pacientes, que requieran fármacos no comunes antineoplásicos y ártico ideas de altas dosis, previa evaluación del paciente.
- c. Rehabilitación del paciente con problemas renales agudas, que requieran del apoyo de aparatos de hemodiálisis o insumos para diálisis peritoneal.
- d. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan su atención especializada.
- e. Formular planes de salud anuales.
- f. Promover la formación de programas de Prevención de Enfermedades Gastroenterológicas y de clubes de pacientes con esta patología.
- g. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- h. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades de la especialidad.

##### Específicas.

- a. Atender la demanda nefrológica ambulatoria en Consultorios Externos, hospitalización y emergencia.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades nefrológicas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes con esta patología.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para el normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DEYOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - ENDOCRINOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a. Atención integral y especializada del paciente, con enfermedades de las glándulas de secreción interna y trastornos hormonales.
- b. Diagnosticar al paciente a través de los exámenes auxiliares y del examen clínico, para prescribir su tratamiento con los fármacos respectivos.
- c. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- d. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Medicina, para la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura y la atención de la demanda.
- e. Formular planes de salud anuales, susceptibles a medir los resultados.
- f. Promover la formación de programas de prevención de estas enfermedades.
- g. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud; coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de estas enfermedades.
- h. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de estas enfermedades en todo el ámbito del distrito y departamento.

**Específicas.**

- a. Atender la demanda de pacientes con problemas endocrinológicos, mediante los procedimientos determinados de la especialidad en consulta ambulatoria.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Realizar estudios e investigaciones científicas sobre los casos más prevalentes con la finalidad de progresar en los tratamientos de los casos.
- f. Organizar programas de enfermedades endocrinológicas y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes con esta patologías referidas a la especialidad.
- g. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- h. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos y asistenciales, que permitan la atención oportuna y diaria de las enfermedades de esta especialidad como son ; Diabetes mellitus y sus complicaciones, trastornos de tiroides, bocio, hipertiroidismo, cáncer de tiroides,

obesidad, y/o sobrepeso, dislipidemias, trastornos de la menopausia, galactorreas, infertilidad, trastornos de la pubertad, retraso puberal, talla baja en niños osteoporosis, enfermedades del ovarios y testículos, ginecomastia, enfermedades congénitas, trastornos de la hipófisis, enfermedades de las glándulas suprarrenales, síndrome de cushing, insuficiencia suprarrenal.

- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DESIGNACIÓN DEL ORGANOS	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - HEMATOLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a Atención en la especialidad de Hematología, incluye las áreas de oncohematología y clínica.
- b Brindar el tratamiento, seguimiento, apoyo diagnóstico en las otras especialidades medicas.
- c Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- d Coordinar con la Jefatura del Departamento de Medicina, para la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura y la atención de la demanda.

**Específicas.**

- a. Atender la demanda de pacientes con problemas hematológicos, mediante los procedimientos determinados de la especialidad en consulta ambulatoria.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Diagnosticar y realizar el tratamiento de los siguientes problemas hematológicos:
  - o Los Síndromes Anémicos, los que representa una serie de entidades como son las Anemias carenciales, por deficiencias de vitaminas y de hierro, Aplasia Medular, Anemias Hemolíticas Inmunes y no Inmunes, los Síndromes Pre Malignos (Síndromes Mielodisplásicos), las Pancitopenias, Poliglobulias etc.
  - o Los problemas Neoplásicos; Síndromes Mieloproliferativos, la leucemia Aguda, la leucemia Crónica, la Mielofibrosis, la Policitemia Vera, Linfomas, Mieloma Múltiple, Macroglobulinemias etc.
  - o Los problemas de coagulación, las Hemofilias A y B, enfermedad de Von Willebrand, deficiencias de factores de coagulación, Trombocitopenias Inmunes y no Inmunes, etc.
  - o Trombosis venosas y arteriales de diferente etiología, pacientes anticoagulados con Warfarina y Heparina.
- f. Realizar los procedimientos para diagnóstico como son ; Aspirado de Medula Ósea, Biopsia de hueso, Mielocultivos, recuento de plaquetas, Hemogramas especiales, laminas periféricas, tinciones especiales.
- g. Visita médica de pacientes en los servicios de Cirugía, Ginecología, Pediatría y Emergencia.

- h. Tratamiento a pacientes hospitalizados de la especialidad y otros.
- i. Tratamiento oncohematológico a pacientes con diagnóstico de cáncer hematológicos.
- j. En Banco de Sangre, realizar el seguimiento de transfusiones de los pacientes que ameriten, por problemas de posibilidad de transmitir problemas virales, y el control del uso racional de Hemoderivados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DE NOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - MEDICINA TRADICIONAL ALTERNATIVA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Generales.

- a. Atención integral del paciente, que visita el hospital con diferentes síntomas y signos o enfermedades.
- b. Diagnosticar al paciente a través del interrogatorio directo y por medio de los exámenes auxiliares o complementarios como también del examen Medico clínico, para prescribir su tratamiento con los fármacos respectivos priorizando el uso de plantas medicinales u otra alternativa medica según el cuadro o como también disponiendo la inter consulta con especialidades requeridas.
- c. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos dirigido al personal medico y para medico como al publico en general promoviendo una medicina Preventiva Educativa.
- d. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Medicina, para la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura y la atención de la demanda.

Específicas:

- a. Atención de la demanda de pacientes, que visitan el hospital con diferentes síntomas y signos o enfermedades.
- b. Diagnosticar al paciente a través del interrogatorio directo y por medio de los exámenes auxiliares o complementarios como también del examen Medico clínico, para prescribir su tratamiento con los fármacos respectivos priorizando el uso de plantas medicinales u otra alternativa medica según el cuadro o como también disponiendo la inter consulta con especialidades requeridas.
- c. Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo eventos académicos dirigido al personal medico y para medico como al publico en general promoviendo una medicina Preventiva Educativa.
- d. Coordinar con la Jefatura del Departamento de Medicina, para la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura y la atención de la demanda.
- e. Formular planes de salud anuales, susceptibles a medir los resultados.
- f. Promover la formación de programas de prevención de estas enfermedades.
- g. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de diferentes enfermedades.
- h. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de estas enfermedades en todo el ámbito del distrito y departamento.
- i. Promover la producción de plantas medicinales en el BIO HUERTO del hospital buscando una ampliación del mismo (ampliar variedades cultivadas)

- j. Promover la visita de diferentes colegios instituciones para que visiten nuestro Bio Huerto, área de secado, embolsado etc para provocar una sensibilización en la población.
- k. Sensibilizar al personal medico, Para medico y administrativo de nuestro hospital para promover el uso y la difusión de la Fitoterapia y las terapias alternativas.
- l. Trabajo conjunto paralelo y coordinado con diferentes especialidades del hospital.
- m. Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DE NOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II – INFECTOLOGIA Y MEDICINA TROPICAL
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

**Generales.**

- a. Brindar atención integral y especializada a través de los procedimientos especializados para recuperar y/o restablecer las patologías de Infectología y Medicina Tropical
- b. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada
- c. Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad a la especialidad.
- d. Coordinar con la jefatura del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura de atención.
- e. Promover planes de salud anuales.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones, para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades Infecto-Contagiosas y Tropical.
- h. Promover la formación de programas de prevención de enfermedades Infecto-contagiosas y Tropical, y de clubes de pacientes.

**Específicas.**

- a. Atender la demanda infecto lógica ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de especialidad, a través de las inter consultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- d. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- e. Organizar programas de enfermedades de especialidad y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes.
- f. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- g. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para la normal marcha de las actividades del servicio.
- h. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II - NEUROLOGIA
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	141-152

Medico Especialista.

#### RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

##### Generales.

- a. Brindar atención integral y especializada a través de los procedimientos especializados para recuperar y/o restablecer las patologías de Infectología y Medicina Tropical
- b. Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada
- c. Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad a la especialidad.
- d. Coordinar con la jefatura del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura de atención.
- e. Promover planes de salud anuales.
- f. Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando acciones, para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- g. Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades Infecto-Contagiosas y Tropical.
- h. Promover la formación de programas de prevención de enfermedades Infecto-contagiosas y Tropical, y de clubes de pacientes.

##### Específicas.

- i. Atender la demanda infecto lógica ambulatoria en Consultorios Externos.
- j. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de especialidad, a través de las ínter consultas y reuniones clínicas.
- k. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad.
- l. Organizar y desarrollar actividades científico-académicas, para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería.
- m. Organizar programas de enfermedades de especialidad y coordinar con los pacientes, para la formación de clubes de pacientes.
- n. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del departamento de Medicina.
- o. Coordinar con la jefatura del departamento de Medicina, los aspectos técnicos, administrativos y normativos, para la normal marcha de las actividades del servicio.
- p. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

**PRESENTACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

**FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Seguros, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

**I.- OBJETIVO Y ALCANCE.**

**1.- OBJETIVO.**

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.
- Elevar el nivel científico en el procedimiento médico del departamento, a través de acciones de docencia e investigación.

**2.- ALCANCE.**

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que laboran en el servicio, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

## II.- BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

## III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro. (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Servicio

ORGANOS DE LINEA.

AREA DE MEDICINA FISICA

- Hidroterapia.
- Electroterapia.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN.



**V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.**

XI. □ ENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI. 3 □ ENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	" CARGO " ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		153	1		1
002-003	Medico II		154-155	2		2
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>3</b>		<b>3</b>

**VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

**NATURALEZA DEL SERVICIO:**

El Servicio de Medicina Física y Rehabilitación es un órgano del Hospital Antonio Lorena, encargado de restaurar a su nivel máximo las potencialidades físicas, mentales y sociales de pacientes impedidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

**FUNCIONES GENERALES.**

- a. Brindar ayuda, tratamiento y atención directa en la rehabilitación de las facultades físicas, psíquicas del paciente, familiares y comunidad.
- b. Realizar el tratamiento, terapia y rehabilitación de los pacientes.
- c. Prestar ayuda y dar tratamiento especializado a pacientes incapacitados mediante el uso de prótesis ortopédica y diferentes ayudas biomecánicas.
- d. Contribuir a la restauración de las facultades físicas, mentales y sociales disminuidas por cualquier agente.
- e. Sustituir las facultades físicas perdidas definitivamente.
- f. Promover la habilitación laboral o vocacional e integración social del paciente impedido.
- g. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la Medicina Física y rehabilitación , así como apoyar a la docencia ; en el marco de los convenios correspondientes.
- h. Organizar y programar actividades de rehabilitación dentro del servicio y del Hospital.
- i. Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de atención medica en Medicina Física y Rehabilitación, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- j. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, orientados al mejoramiento continuo de la atención de Salud.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DEYOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERV. MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	153

Jefe de Servicio.

**RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :**

- a Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención de pacientes del servicio de hospitalización y consulta ambulatoria.
- b Cumplir y hacer cumplir, los procedimientos , normas y directivas del servicio y de la Institución.
- c Atender las consultas de orden asistencial, administrativo que se formulen en el servicio y autorizar el ingreso y alta de pacientes de acuerdo a normas establecidas.
- d Supervisar la valoración, planeamiento y evaluación de la atención integral del paciente de acuerdo a la situación clínica, social e individual.
- e Supervisar, dirigir el mecanismo de la ínter consulta del servicio.
- f Participar en los comités que la Dirección convoque, así como el Cuerpo Médico.
- g Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- h Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistencial -Administrativo, Plan de Trabajo y el Plan Operativo de su servicio.
- i Solicitar los requerimientos necesarios de equipos, instrumental i materiales para el servicio.
- j Supervisar y controlar la permanencia i producción del personal a su cargo.
- k Participar en la conducción, formulación y elaboración de programas de capacitación y educación para el personal profesional y no profesional.
- l Promover la participación docente asistencial tanto en el pre y post grado de los programas, medicina, enfermería y otros.
- m Autorizar la presencia y permanencia de médicos de staff de entrenamiento, previa calificación de méritos, solvencia ética, moral y capacidad.
- n Participar i realizar estudios sobre problemas del ejercicio profesional.
- o Realizar, estimular, coordinar estudios de investigación en equipo multidisciplinario.
- p Facilitar actividades de investigación para trabajos de tesis.
- q Presentar ante la Dirección trabajos de investigación por lo menos uno durante el año.
- r Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- s Otras funciones que el jefe de departamento le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director

Jefe de Servicio

**Supervisa a:**

Medico especialista

Personal a su cargo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	MEDICINA FISICA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-847-2
CODIGO CORRELATIVO	154-155

medico especialista.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Brindar atención asistencial al paciente en consulta externa y hospitalización mediante exámenes de medicina y rehabilitación física.
- b. Atender a pacientes con diagnóstico de artropatías, amputaciones y diferentes patologías músculo esqueléticas.
- c. Atender a pacientes niños con alteraciones del desarrollo psicomotor, aprendizaje y lenguaje, así como pies planos.
- d. Atender los requerimientos de ínter consultas de hospitalización, emergencia y UCI.
- e. Supervisar las actividades de rehabilitación física en el gimnasio y agentes físicos.
- f. Pasar visitas en hospitalización a pacientes que requieran rehabilitación.
- g. Supervisar y evaluar el programa de hemipléjicos.
- h. Evaluar el informa del fisioterapeuta sobre el avance en la rehabilitación de los pacientes.
- i. Programar y ejecutar actividades recreativas de rehabilitación.
- j. Elaborar la historia clínica del paciente.
- k. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- l. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director  
Jefe de Servicio

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

**Perfil del Cargo.**

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	HABILITACION - ESP. EN AUDICIÓN Y LENGUAJE I
CARGO CLASIFICADO	TECNÓLOGO MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-847-2
CODIGO CORRELATIVO	154-155

medico especialista.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Atender al paciente mediante la<sup>o</sup> evaluación de pruebas de incapacidad relacionada a la patología del paciente.
- b. Preparar el material de trabajo individualizado para cada paciente, empleando en su tratamiento técnicas y métodos de acuerdo a cada patología.
- c. Proporcionar el material educativo para el tratamiento didáctico y recreativo del paciente.
- d. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro laboral.
- e. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas re rehabilitación, según la evaluación del paciente, informando al médico sobre los resultados de las pruebas efectuados.
- f. Propiciar entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
- g. Dar tratamiento a pacientes con secuelas de lenguaje y audición.
- h. Asignar las citas a los pacientes en forma rotativa, manteniendo la uniformidad en el tratamiento.
- i. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- j. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones:**

**Reporta a:**

Director  
Jefe de Servicio

**Supervisa a:**

Personal a su cargo

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
ORGANO ESTRUCTURADO	TERAPIA
CARGO CLASIFICADO	TERAPISTA II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-855-2
CODIGO CORRELATIVO	

Terapista.

**Responsabilidad Operacional:**

- a. Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, goniométrica, valoración de marchas, evaluación funcional y otras previo al tratamiento.
- b. Utilizar adecuadamente los equipos electromédicos y de mecanoterapia (uso de aparatos, poleas, bicicletas, etc.) en el tratamiento de los pacientes.
- c. Realizar tratamientos específicos a problemas músculo esquelético en base a ejercicios terapéuticos, según lo recomendado por el médico tratante.
- d. Confeccionar artísticos y férulas de uso transitorio.
- e. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas de rehabilitación, según la evaluación del paciente, informando al médico tratante sobre los resultados de las pruebas efectuadas.
- f. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro trabajo.
- g. Propiciar, entre los pacientes y familiares, la ejecución de terapias recreativas.
- h. Dar tratamiento a pacientes con secuelas neurológicas – adultos y niños.
- i. Asignar las citas a los pacientes en forma rotativa, manteniendo la uniformidad en el tratamiento.
- j. Cuidar la imagen del servicio, por lo tanto debe actuar con mesura, cordialidad i amabilidad, guiando al paciente a los diversos tratamientos que debe recibir.
- k. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos vigentes del servicio.
- l. Repartir las historias i recabar las radiografías requeridas por el médico.
- m. Anotar en los formularios respectivos el nombre del paciente, diagnóstico realizado por el médico y la terapia que recibirá.
- n. Confeccionar el parte estadístico de las atenciones, anotando los diagnósticos.
- o. Aplicar tratamiento con los diferentes agentes físicos bajo la vigilancia del terapeuta jefe.
- p. Mantener los ambientes limpios y en orden, observando que no falten los materiales indispensables.
- q. Participar activamente en las diferentes actividades de capacitación i entrenamiento organizado por el servicio.
- r. Colaborar en la movilización de la ropa del servicio como toallas, sábanas etc.
- s. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**Relaciones :**

**Reporta a :**

Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.