

# CLASIFICADOR DE CARGOS DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS – HMLO



## CONTENIDO

	N°	página
PRESENTACIÓN		2
TÍTULO I. GENERALIDADES		3
1.1 Definición		3
1.2 Base Legal		3
1.3 Ámbito de Aplicación		3
1.4 Aspectos Conceptuales		3
TÍTULO II. CRITERIOS RECTORES PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS		5
2.1 Identificación de los cargos		5
2.2 Interrelación con la ley marco del empleo público		5
2.3 Factores utilizados		6
2.4 Criterio funcional		8
TÍTULO III. ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS		9
3.1 Codificación		9
3.2 Estructura del código de cada cargo clasificado		9
TÍTULO IV. DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE CARGO		10
4.2 Principales especificaciones de cada cargo		12



## PRESENTACIÓN

La teoría y práctica de la gestión ha puesto en evidencia la importancia que tienen los cargos en el diseño organizacional y funcionamiento de una institución. Es el desempeño de las funciones asignadas a los cargos lo que en definitiva viabiliza o trabaja la ejecución de los procesos, procedimientos u operaciones necesarias para el cumplimiento de la misión institucional y las políticas nacionales y locales de su competencia. Los cargos con funciones afines o complementarias producen mejores resultados en la gestión que cargos con funciones superpuestas, contradictorias, o sin mayor coordinación entre sí.

Teniendo en cuenta lo manifestado y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se ha elaborado el Manual de Cargos Clasificados del Hospital Municipal Los Olivos, cuyo principal objetivo es establecer las pautas para un ordenamiento racional de los cargos que conforman las diferentes oficinas y unidades del Hospital, acorde con las funciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos aprobado mediante Ordenanza N° 417-CDLO de fecha 14 de Julio de 2015, y las demás normas que regulan las actividades del Hospital.

Es por ello que se ha tenido especial cuidado en la descripción de las clases de cargos tipo, diferenciando su naturaleza y los requisitos mínimos que deben cumplir sus titulares para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas.

El presente manual define y describe las principales características de las clases de cargos a utilizarse para la asignación de funciones específicas y particularizadas a los cargos existentes en las diferentes áreas del Hospital; y consecuentemente, para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal- C.A.P. y el Manual de Operaciones.

Los principales criterios utilizados para su formulación tienen un sustento técnico y legal que facilitará su aplicación y actualización cuando se estime conveniente. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir una asignación o reasignación de funciones dentro de las características que le corresponde a cada cargo.



## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un Documento Técnico Normativo que establece la descripción de cargos que requiere el Hospital Municipal de los Olivos.

La Ficha utilizada para la descripción de los cargos contiene: la clase de cargos, el número que identifica el cargo, la naturaleza de la clase de cargos, las funciones típicas desarrolladas en base al análisis de los procesos organizacionales y de las funciones, así como los requisitos mínimos que debe reunir el personal para ocupar el cargo en base a los estudios, experiencia y habilidades especiales.

#### 1.2 BASE LEGAL

El presente Manual de Clasificación de Cargos se elabora en base a los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 28125 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 417-CDLO – Aprobó el Estatuto del Hospital Los Olivos
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos
- Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en las Dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- DS N° 043-2004-PCM – Aprobó Lineamiento para la Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública

#### 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos, comprende en su alcance normativo a los órganos del Hospital Municipal y de sus órganos desconcentrados cuando se creen.

#### 1.4 ASPECTOS CONCEPTUALES

Para la aplicación del presente Manual se consideran las siguientes definiciones:

##### a) Cargo

Elemento básico de la organización, cuyas funciones típicas lo distinguen de los demás cargos. Se caracteriza por tener asignado un conjunto de funciones dirigidas al logro de resultados concretos, cuyo desempeño exige el empleo de una persona con calificaciones acordes al grado de dificultad de las funciones a realizar.

Los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve la afectación del aspecto remunerativo. –



**b) Clase de cargos**

Conjunto de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y requisito mínimos exigibles a sus titulares, a los que se les asigna la misma denominación, por ejemplo: Técnico Administrativo, Especialista Administrativo.

**c) Cargos clasificados.-**

Conjunto de clases de cargos que forman parte de la organización, que estén debidamente ordenados y clasificados, teniendo en cuenta la naturaleza y funciones típicas, así como los requisitos mínimos exigibles a los titulares de cada uno de ellos.

**d) Manual de Cargos Clasificados.-**

Documento de gestión institucional que establece las especificaciones diferenciales básicas entre las diferentes clases de cargos.

**e) Manual de Organización y Funciones.-**

Documento normativo que describe en forma detallada las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo. Funciones que son desarrolladas teniendo en cuenta la estructura orgánica y funciones generales definidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como las denominaciones y las principales características de los cargos establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Cargos Clasificados.

A diferencia del Manual de Cargos Clasificados, las funciones específicas de cada cargo en el Manual de Organización y Funciones deben ser más desagregadas, particularizadas y adecuadas a las circunstancias diferenciadas en cuanto a la unidad orgánica y funciones asignadas u otras.

**f) Servicio.-**

Conjunto de acciones y actividades afines que desarrolla el Hospital para la adecuada implementación de las políticas nacionales y municipales que competen, en cumplimiento de la normatividad vigente.



## TITULO II

### **CRITERIOS RECTORES PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

Los criterios rectores que rigen la presente clasificación de cargos se infieren del concepto de cargo, el empleo de una persona, que con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere, y el entorno en que se desarrollan las tareas inherentes a él; tal como se aprecia a continuación.

#### **2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS**

##### **a) Definición de roles**

En base a la normatividad vigente, al Estatuto y al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos se estableció la diferenciación de las funciones de los órganos con diferentes ámbitos y roles que permitió identificar y clasificar los cargos asistenciales y administrativos para el servicio de los usuarios.

##### **b) Enfoque por procesos**

Los procesos y sub procesos que se desarrollan en el Hospital, han permitido visualizar la organización por resultados, eliminando las barreras entre áreas funcionales, evitando duplicidad funcional.

El diseño de los cargos se ha realizado en base al procesamiento y análisis de la información recopilada mediante la Ficha Técnica, el análisis documental y considerando los siguientes procesos:

- Promoción de la salud.
- Protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Control de medicamentos e insumos.
- Información para la salud.
- Organización.
- Planeamiento.
- Recursos Humanos.
- Logístico integrado
- Desarrollo Informático
- Inversión en salud.



#### **2.2 INTERRELACIÓN CON LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO**

El cargo es la unidad básica de la organización que tiene asignados un conjunto de funciones dirigidas al logro de un objetivo, cuya ejecución exige el empleo de una persona con un mínimo de calificaciones acorde con las funciones a desarrollar. Al respecto, debe precisarse la diferencia existente entre el concepto de cargo, como unidad básica de la organización, de los atributos de la persona que desempeña las funciones asignadas inherentes a aquél.





Cargos y personas son conceptos diferentes, pero complementarios y consecuentemente deben estar interrelacionados, sobre todo para concretar el cumplimiento de las funciones de cada cargo; así como para facilitar el desplazamiento de las personas hacia los diferentes cargos de la organización.

Esto quiere decir que una adecuada gestión institucional requiere de la correspondencia entre los diferentes cargos de la entidad y las personas que deben desempeñar las funciones asignadas a cada uno de aquellos.

En ese sentido, es importante la correspondencia que debe existir entre los diferentes cargos que conforman la organización del Hospital Municipal Los Olivos con la clasificación del personal establecida en la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar y concretar las necesidades organizacionales en cuanto a cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público.

Este criterio permite definir los siguientes grupos de cargos:

- a) Directivo, que comprende a todos los cargos que definen y/o instrumentan la aplicación de las políticas nacionales y municipales de su competencia. El desempeño de estos cargos exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.
- b) Profesional, que incluye a todos los cargos que contribuyen a la definición y/o instrumentación de políticas y a la ejecución de actividades correspondientes, requiriendo para ello el conocimiento especializado de determinadas materias; el mismo que debe estar debidamente acreditado por un centro superior de formación profesional. El desempeño de estos cargos también exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.
- c) De apoyo, que comprende a todos los cargos que desarrollan tareas repetitivas y/o de relativa complejidad en apoyo al desempeño de las funciones específicas de los cargos de los grupos Directivo y/o Profesional. Al igual que en los casos anteriores, el desempeño de estos cargos exige que sus titulares cumplan determinados requisitos mínimos.

## 2.3 FACTORES UTILIZADOS

### a) Nivel de responsabilidad



El grado de responsabilidad, derivado de la complejidad de las funciones a desempeñar, constituye uno de los principales elementos tomados en consideración para el diseño de los cargos de la institución. Complejidad que en el presente caso ha sido inferida a partir de las funciones y los niveles organizacionales establecidos en el Estatuto y en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.



Este criterio además de contribuir a perfilar los grandes grupos de cargos, permite definir los niveles de éstos, según los diferentes grados de responsabilidad. Más concretamente, el nivel de responsabilidad de cada clase de cargos se define a partir de las características esenciales de las tareas básicas asignadas, sin constituir estas necesariamente una exclusividad sobre todo el desempeño de las mismas.



Las características distintivas utilizadas para la aplicación del criterio niveles de responsabilidad son las siguientes:



**- De concepción e Interpretación**

Tareas que se relacionan principalmente con la asesoría técnico – científica, con la concepción de la visión, objetivos y acción planteada, así como la interpretación y/o generación de la normatividad en base a las políticas nacionales y municipales, y normas generales que debe aplicar el Hospital.

**- De supervisión**

Tareas orientadas a asegurar la adecuada ejecución de las normas específicas, procesos, procedimientos u otros mecanismos establecidos, en términos de eficacia, eficiencia y oportunidad; así como la provisión de la información necesaria para formular o reformular normas, procesos, procedimientos u otros mecanismos que deben ejecutarse para la implementación de las políticas y prestación de servicios. La ejecución de estas tareas corresponde principalmente a los cargos profesionales de más alto nivel.

**- De Aplicación**

**De aplicación especializada**

Tareas que se relacionan principalmente con la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas de alto nivel de complejidad, que se realiza bajo escasa supervisión y que implica un alto grado de dificultad y responsabilidad, para lo cual se requiere de experiencia.

**De aplicación no especializada**

Tareas que se relacionan principalmente con la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas de regular complejidad, que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican alto grado de dificultad y responsabilidad.

**De Operación**

Tareas que se relacionan con la ejecución de labores manuales, se realizan bajo supervisión directa.

**b) Condiciones mínimas**

En concordancia con los niveles de responsabilidad antes mencionados, se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los titulares de los cargos, a fin de garantizar el adecuado desempeño de las funciones asignadas a cada uno de ellos.

Nos referimos a los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ocupar los diferentes cargos y garantizar el adecuado ejercicio de las funciones asignadas, teniendo en cuenta las circunstancias diferenciales en que deben desempeñarse cada uno de ellos. Requisitos que deben definirse de la forma más objetiva posible, por lo menos en términos de formación académica y experiencia.

La formación académica está referida al grado de escolaridad que ofrece el sistema educativo peruano, la calificación mínima requerida y la disponibilidad del mercado laboral. Según se trate del grupo y clase de cargo esta calificación fluctúa desde la educación secundaria, como mínimo exigible, hasta la formación superior y título universitario cuando corresponda.

La experiencia tiene que ver con el bagaje de conocimientos adquiridos y acumulados por el trabajador, durante el desempeño del cargo o de tareas afines realizadas con anterioridad, que lo capacitan para ejercer tareas similares o de mayor complejidad. Obviamente, la experiencia exigida debe estar en relación directa con el grado de responsabilidad del cargo y fluctúa desde una experiencia innecesaria o mínima, para los cargos de menor responsabilidad,



hasta una experiencia mayor en términos cualitativos y cuantitativos para los cargos de mayor responsabilidad, según las exigencias de los cargos a desempeñar.

Estos requisitos mínimos pueden ser incrementados y detallados en el Manual de Organización y Funciones, dependiendo de las circunstancias diferenciales de cada cargo según la dependencia donde está ubicado y las funciones específicas asignadas.

#### **2.4 Criterio funcional**

Este criterio está vinculado con las actividades y/o funciones que desarrolla el Hospital Municipal Los Olivos, las mismas que configuran un segundo ordenamiento de tipo funcional que permite ubicar a los cargos en grandes áreas funcionales denominadas servicios, considerando la naturaleza de las funciones predominantes que desarrolla el Hospital según lo establecido en su Estatuto y el correspondiente Reglamento de Organización y Funciones.

En consideración a ello, se plantean los siguientes servicios:

- a) **Administración General**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas están destinadas a asesorar, dirigir, planear y controlar la marcha institucional.
- b) **Jurídico**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se relacionan a la interpretación y asesoría en materia jurídica y legal.
- c) **Salud**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al cumplimiento de las funciones que de acuerdo a Ley les corresponde a los profesionales de la Salud y se insertan en los programas asistenciales que son competencia del Hospital.
- d) **Social**  
Agrupa a los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de la realidad social, a la promoción y al desarrollo social en el ámbito de competencia del Hospital.



## TITULO III

### ESTRUCTURA DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los grupos y los niveles de las clases de cargos han sido definidos teniendo en consideración las disposiciones del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos, la Ley Marco del Empleo Público, y la información recopilada de los trabajadores mediante la Ficha Técnica, la misma que fue procesada, analizada y consistencializada.

#### 3.1 CODIFICACIÓN

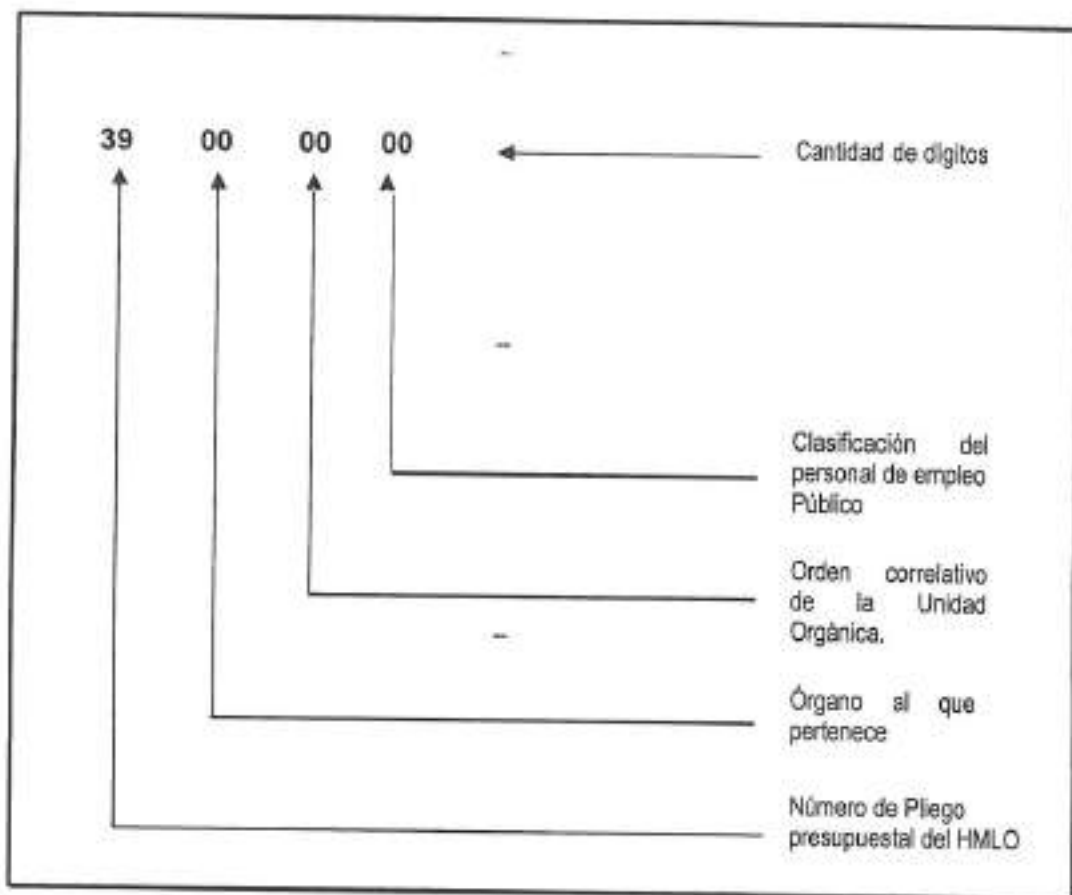
De conformidad a lo establecido en el DS N° 043-2004-PCM, el Código asignado a cada cargo en el Cuadro para asignación de Personal-CAP está conformado por 8 dígitos, cuyos componentes se estructurarán de la forma siguiente:

- Dos dígitos para referirse al número de Pliego Presupuestal del Hospital Municipal Los Olivos.
- Dos dígitos para indicar el órgano, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.
- Un dígito para indicar el número de la unidad orgánica, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Municipal Los Olivos.
- Dos dígitos para indicar el orden correlativo de la clase de cargos, según lo establecido en el presente Manual de Cargos Clasificados del Hospital Municipal Los Olivos
- Un dígito para indicar la clasificación del personal, según la tabla siguiente:

Funcionario Público	FP	1
Empleadode Confianza	EC	2
Servidor Público – Directivo Superior	SP – DS	3
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	4
Servidor Público – Especialista	SP - ES	5
Servidor Público de Apoyo	SP - AP	6



### 3.2 ESTRUCTURA DEL CODIGO DE CADA CARGO CLASIFICADO



## TITULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS CLASES DE CARGO

#### 4.1 Principales especificaciones de cada cargo

En las siguientes páginas se presentan las características básicas de cada uno de los cargos considerados en la Estructura de Cargos Clasificados, indicando la naturaleza y las funciones típicas que lo definen y diferencian de otros, así como los requisitos mínimos exigibles para su desempeño.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
DIRECTOR GENERAL DE HOSPITAL	01

### NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO

Ejercer la representación legal y administrativa del Hospital Municipal Los Olivos, así como dirigir y supervisar su operatividad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación legal del Hospital Municipal Los Olivos – HMLO pudiendo delegar aquellas funciones que no sean inherentes a su cargo.
- b) Dirigir el funcionamiento del Hospital, emitir, aplicar y supervisar las Directivas y procedimientos internos necesarios en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del despacho de Alcaldía, observando la normatividad específica vigente.
- c) Coordinar con todos los servicios médicos el Plan Estratégico, Plan Anual y el desarrollo de actividades asistenciales, así como fomentar reuniones de trabajo con las Jefaturas.
- d) Organizar y dirigir el funcionamiento del HMLO, así como su patrimonio y aquel que le sea afectado a su favor, entre ellos Policlínicos Municipales y similares, para el logro de sus fines y objetivos.
- e) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia así como última instancia administrativa. Igualmente emite directivas y procedimientos en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo.
- f) Ejecutar las disposiciones que adopte el Consejo Directivo y disponer las acciones y medidas complementarias para su cumplimiento.
- g) Suscribir, modificar y/o resolver convenios, contratos y acuerdos en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que deban de ser suscritos según las facultades expresamente otorgadas por el Consejo Directivo y en el marco de las normas vigentes.
- h) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación el Presupuesto Anual, Plan Estratégico, Plan Operativo, Estados Financieros, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Balance, la Memoria Anual y los Documentos de Gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Proponer y ejecutar la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con las políticas nacionales y municipales; así como lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- j) Suscribir o delegar la contratación de bienes y servicios con cargo al presupuesto y de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- k) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- l) Promover la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- m) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en apoyo a los planes del HMLO, en el marco de las normas vigentes.  
Proponer al Consejo Directivo convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- n) Lograr la comunicación social para la salud en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud y evaluar el impacto de las estrategias empleadas.
- p) Designar, contratar, evaluar, sancionar, promover, remover y cesar con arreglo a Ley y a la política establecida por el Consejo Directivo a los funcionarios y personal del HMLO.
- q) Orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la investigación y la producción científica.





- r) Velar por la eficiencia y eficacia de la atención que se brinda en las unidades orgánicas del HMLO.
- s) Aceptar y/o aprobar las donaciones en el ámbito de su competencia, según corresponda de acuerdo a Ley.
- t) Velar por el cumplimiento de las normas de salud y las disposiciones referente a los servicios hospitalarios.
- u) Disponer las medidas para el cumplimiento de las normas técnicas de salud aprobadas por el Ministerio de Salud.
- v) Requerir información al responsable del manejo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o de medicamentos que los contienen, a fin de verificar con ello el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias referidas a la adquisición, custodia, control y dispensación de los mismos.
- w) Verificar la utilización de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción de medicamentos.
- x) Disponer la elaboración del reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos.
- y) Supervisar la Formulación y ejecución del Presupuesto del Hospital Municipal, así como la Memoria Anual correspondiente.
- z) Otras funciones que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Médico, colegiado y debidamente habilitado.
- Haber realizado el Servicio Rural Urbano Marginal.
- Egresado de Maestría en Gerencia de los Servicios de Salud, Gestión en Salud, Administración Hospitalaria o afines; y/o poseer segunda especialidad médica (no necesariamente vinculada a gestión)
- Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión hospitalaria o en el desempeño de la especialidad.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
SECRETARIA	02

### **NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO**

Ejecutar actividades de apoyo en el despacho del Director del Hospital Municipal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del Director y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender a comisiones o personas que desean entrevistarse con el Director.
- Realizar el registro, seguimiento y control de los expedientes que ingresan al despacho del Director.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario.
- Llevar el control y distribución de los útiles de oficina.
- Demás funciones que le asigne el Director.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende del Jefe Inmediato

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores en Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
  - Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de dos (02) años.
- Conocimiento de Ofimática intermedia.  
Inglés nivel básico.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03

### NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO

Planear, organizar y dirigir las actividades referidas al establecimiento y desarrollo de un Sistema de Control Interno del HMLO.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de Control del Hospital Municipal, así como realizar otros exámenes requeridos por el Concejo Directivo y la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Control y Normas de Auditoría generalmente aceptadas.
- b) Designar e integrar las Comisiones auditoras, estableciendo los lineamientos básicos de las acciones de control a realizar; elaborando y/o supervisando los programas de auditoría referidos a dichas acciones.
- c) Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- d) Dirigir y controlar la ejecución de las investigaciones y acciones de control a través de auditorías, inspecciones y exámenes especiales.
- e) Evaluar los resultados de los Informes de las auditorías, exámenes especiales, investigaciones e inspecciones practicadas, con el objeto de determinar si las observaciones formuladas se encuentran respaldadas y si las recomendaciones planteadas son factibles y prácticas de ejecutar.
- f) Revisar y dar conformidad a la Evaluación Semestral y Anual del Plan de Control del Hospital, así como remitir al Alcalde y la Contraloría General de la República.
- g) Disponer la ejecución de acciones de control no programadas, por disposición de la Alcaldía o la Contraloría General de la República, así como elevar los informes de los resultados obtenidos.
- h) Dirigir y controlar las actividades y funciones de la oficina a su cargo.
- i) Sustentar ante el Concejo Directivo los informes de auditorías, exámenes especiales investigaciones e inspecciones cuando el titular lo estime conveniente.
- j) Realizar arqueos de caja y/o participar como observador en dichos arqueos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República y las que por Ley sean de su competencia.



### REQUISITOS MINIMOS

- De acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Contraloría General de la República.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
AUDITOR I	04

### **FUNCION BÁSICA:**

Realizar y ejecutar las actividades referidas al control institucional y desarrollo de un Sistema de Control Interno del H.M.L.O.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar la ejecución de las investigaciones y acciones de control a través de auditorías, inspecciones y exámenes especiales.
- Evaluar los resultados de los Informes de las auditorías, exámenes especiales, investigaciones e inspecciones practicadas, con el objeto de determinar si las observaciones formuladas se encuentran respaldadas y si las recomendaciones planteadas son factibles y prácticas de ejecutar.
- Disponer la ejecución de acciones de control no programadas, por disposición de la Alcaldía o la Contraloría General de la República, así como elevar los informes de los resultados obtenidos.
- Realizar actividades y funciones de la oficina a su cargo.
- Sustentar ante el Concejo Directivo los informes de auditorías, exámenes especiales investigaciones e inspecciones cuando el titular lo estime conveniente.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República y las que por Ley sean de su competencia.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende del Jefe Inmediato



### **REQUISITOS MINIMOS**

- De acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Contraloría General de la República.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	05

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Velar por el fiel cumplimiento del proceso de ejecución del gasto de acuerdo a la proyección de ingresos del Hospital Municipal Los Olivos en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y demás herramientas de gestión.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de Directivas Institucional a fin de organizar y dirigir el buen funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico situacional del hospital con la finalidad de fijar las metas y estrategias para mejorar el funcionamiento de la institución.
- c) Dirigir, elaborar y modificar en coordinación con jefaturas y áreas operativas el Diseño del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás Documentos de Gestión
- d) Conducir la programación y formulación del presupuesto Institucional.
- e) Ingresar al módulo web SIAF para Entidades de Tratamiento Empresarial y Organismos Públicos Descentralizados (OPD) de las notas modificatorias en las que se apruebe el crédito y anulaciones presupuestales en coordinación con la Dirección General y el Consejo Directivo HMLO.
- f) Registrar a la web SIAF modulo financiero (información presupuestaria) los PP1, PP2,EP1, EP2, EP3, EP4, CMD y alcanzar al contador de la institución.
- g) Elaboración y Presentación Trimestral de la Ejecución del presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Elaboración y Presentación de la evaluación semestral y de cierre del presupuesto institucional al Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Implementar la directiva para la elaboración de los planes operativos.
- j) Consolidación y control trimestral del Plan Operativo de la institución.
- k) Implementar las directivas para el mejor manejo del gasto del Hospital municipal los Olivos.
- l) Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- m) Generar la certificación Presupuestal de los diferentes procesos de contratación (CAS,LP,ADS, ADP)
- n) Generar el compromiso presupuestal de las planillas Cas y contratados a plazo fijo e indeterminado.
- o) Elaborar el compromiso presupuestal de las obligaciones tributarias, impuestos, AFP's, etc.
- p) Solicitar a la Unidad de Estadística e Informática proporcione los indicadores de las diferentes prestaciones médicas del HMLO que propicien la adecuadamente toma de decisiones para el mejoramiento y desarrollo de la institución.
- q) Elaborar en coordinación con jefaturas y áreas operativas el Diseño del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del HMLO y de los respectivos órganos.
- r) Mantener actualizado los documentos de gestión en cumplimiento de las normas vigentes.
- s) Cursar a todas las jefaturas las normativas vigentes de austeridad y racionalización para una mejor ejecución del gasto de la institución.





- f) Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA en coordinación con las demás jefaturas y unidades del Hospital.
- u) Realizar las modificatorias pertinentes al Presupuesto Institucional PIM, de acuerdo al desarrollo de la ejecución del gasto en los trimestres correspondientes.
- v) Proyectar los ingresos y gastos a corto, mediano y largo plazo, tomando como referente el presupuesto del año anterior.
- w) Emitir informe trimestral, oportuna y adecuada al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y a la Contraloría General de la República sobre los ingresos y ejecuciones de gasto.
- x) Identificar oportunidades de inversión y priorizar las necesidades para oponer el desarrollo e implementación de proyectos.
- y) Otras funciones que indique la Dirección General del Hospital Municipal de los Olivos.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende del Director General

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Egresado de Instituto superior o que se encuentre cursando estudios universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de diez (10) años.
- Diplomado en Gestión Pública.
- Diplomado en Administración.
- Conocimiento en Presupuesto.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos (SIGA, SIAF)
- Conocimiento de Ofimática básico.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	06

### FUNCION BÁSICA

Coordinar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo de la Oficina de Planeamiento Presupuesto, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional – POI.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar mensual (como plazo hasta quincena del siguiente mes) y trimestralmente (como plazo hasta primera semana del siguiente mes) los gastos del Hospital al jefe de la oficina.
- Análisis de la conciliación de gastos e ingresos en coordinación con las Unidades de contabilidad y tesorería.
- Ingresos de información presupuestal al módulo web SIAF para Entidades de Tratamiento Empresarial y Organismos Públicos Descentralizados(OPD)
- Elaboración las notas modificatorias en la coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar con el jefe inmediato la programación y formulación anual del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- Elaborar el compromiso presupuestal de liquidaciones CAS y contratados a plazo fijo e indeterminados.
- Evaluación presupuestal de requerimientos en coordinación con la jefatura.
- Coordinar con la jefatura el seguimiento del Plan Operativo Institucional del HMLO.
- Llevar un control detallado de los ingresos generados por los servicios prestados a la Municipalidad de los Olivos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos en materia presupuestal.
- Demás funciones que se le asigne el Jefe Inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de Jefe de Oficina

### REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto superior o con estudios universitarios en administración o similar.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de cinco (05) años.
- Conocimiento de Ofimática básico.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	07

### FUNCION BASICA:

Apoyo en los procesos técnicos administrativos de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reportar mensual (como plazo hasta quincena del siguiente mes) y trimestralmente (como plazo hasta primera semana del siguiente mes) los ingresos del Hospital al jefe de la oficina.
- b) Recepción de documentos de las diferentes oficinas del HMLO.
- c) Recepción de requerimientos de compra y/o servicio de la oficina de logística.
- d) Registro de requerimientos en el cuaderno de cargo de OPP y despacho a la oficina de logística.
- e) Recepción y verificación (documentación completa) para generar el compromiso presupuestal de las órdenes de compra y/o servicio
- f) Registro en la matriz las órdenes de Compra y Servicios.
- g) Remitir las órdenes de compra y/o servicio a la oficina de contabilidad.
- h) Generar el compromiso presupuestal de la caja chica.
- i) Análisis de las partidas presupuestales y los centros de costos para una mejor clasificación de los gastos.
- j) Apoyo en la conciliación de gastos e ingresos mensual
- k) Despacho de documentación a las diferentes oficinas y unidades.
- l) Otras funciones designadas.



### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de: Jefe de Oficina

### REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de Instituto superior o con estudios universitarios en Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en sector público de 02 (dos) años.
- Conocimientos de ofimática básica



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	08

### **FUNCION BASICA**

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección General del Hospital y demás órganos del HMLO, asimismo revisa y elabora proyectos de Directivas, Reglamentos, proyectos de Resoluciones, recursos impugnativos, entre otros.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionadas con la gestión hospitalaria.
- b) Calificar los procedimientos administrativos y emitir, de ser el caso, observaciones y/o notificaciones de subsanaciones a los administrados.
- c) Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
- d) Revisar proyectos de Directivas, Reglamentos, proyectos de Resoluciones, recursos impugnativos, entre otros, a efectos de que los mismos se adecuen a la normatividad legal vigente.
- e) Redactar y contestar demandas, emitir opinión técnico legal, absolver consultas y asesorar al Director General en asuntos de su competencia.
- f) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- g) Opinar, informar y absolver consultas escritas y verbales, con énfasis en la responsabilidad y aspectos jurídicos.
- h) Lograr la recopilación, sistematización y uniformidad de la normatividad interna del HMLO.
- i) Opinar, informar y absolver las consultas, sobre asuntos jurídico-administrativos, con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos administrativos y procesos administrativos disciplinarios.
- j) Lograr la recopilación y sistematización de la legislación jurídica administrativa de relevancia.
- k) Patrocinar al HMLO ante los Órganos Jurisdiccionales, participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- l) Otras funciones que se le asigne.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia en sector público o privado mínimo de un (01) año.
- Cursos de Especialización en Derecho.
- Conocimiento de ofimática básica.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	09

### FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo administrativo, técnico y legal al Jefe de Asesoría Jurídica para el logro de los objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionadas con la gestión hospitalaria.
- Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
- Revisar proyectos de Directivas, Reglamentos, proyectos de Resoluciones, recursos impugnativos, entre otros, a efectos de que los mismos se adecuen a la normatividad legal vigente.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Opinar, informar y absolver consultas escritas y verbales, con énfasis en la responsabilidad y aspectos jurídicos.
- Opinar, informar y absolver las consultas, sobre asuntos jurídico-administrativos, con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos administrativos y procesos administrativos disciplinarios.
- Lograr la recopilación y sistematización de la legislación jurídica administrativa de relevancia.
- Otras funciones que se le asigne.



### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de Jefe de Oficina

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia en sector público o privado mínimo de un (01) año.
- Conocimiento de ofimática básica.





CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DE LA OFICINA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO DE LA PERSONAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	10

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Responsable de la Oficina de la Gestión de la Calidad y El Derecho de Las Personas

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar e implementar y difundir el Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c) 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.
- d) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.
- e) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección General.
- f) Asesorar en el desarrollo de la Autoevaluación, el proceso de Acreditación y Auditoría clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.
- g) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
- h) Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- i) Asegurar la implementación de mecanismos que permitan recoger las sugerencias, quejas y reclamos de los usuarios, así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- j) Supervisar, monitorear los procedimientos correspondientes a la gestión de quejas y reclamos de los pacientes mediante la plataforma de atención al usuario.
- k) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.
- l) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.
- m) Supervisar, monitorear los procedimientos correspondientes a la atención al usuario e informes, así como del personal que trabaja en dicha área.
- n) Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- o) Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud, en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales.
- p) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad.
- q) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital
- r) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital, para ser proporcionadas a la Dirección General.
- s) Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.



## **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección General

## **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de salud y colegiado (Registro en el colegio profesional respectivo y habilitado)
- Haber realizado el Servicio Rural Urbano Marginal.
- Experiencia laboral asistencial mínima de cinco (05) años en su profesión.
- Conocimientos de Gestión Pública.
- Conocimientos de Auditoria en Salud.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
PROFESIONAL DE LA SALUD	11

### FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar los procesos de Gestión de Calidad y el diagnóstico situacional del servicio y de la atención de salud.

### FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Asegurar la continuidad de la implementación de las herramientas de Calidad.
- b) Coordinar acciones y planes con los médicos tratantes para lograr los objetivos propuestos con el paciente.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del HMLO.
- d) Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares miembros del equipo de salud y personal del servicio de apoyo.
- e) Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los pacientes.
- f) Actualizar los protocolos de atención según la evidencia científica lo demuestre.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento y cuidados de equipos.
- h) Asegurar el adecuado reporte del servicio en los diferentes turnos en forma oral y escrita con participación del personal que ingresa y sale en el turno.
- i) Promover y dirigir reuniones técnico administrativas con el personal de enfermería a su cargo.
- j) Mantener registros de enfermería actualizados.
- k) Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas del Servicio.
- l) Cuidar y fomentar en su personal el cuidado de la infraestructura del Servicio a su cargo.
- m) Proveer los medios necesarios para resolver las necesidades del personal a su cargo dentro del Servicio.
- n) Elaborar cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales para el ejercicio presupuestal; así como elaborar el rol de trabajo del personal del servicio a su cargo.
- o) Supervisar las actividades y evaluar al personal a su cargo.
- p) Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas, así como en Investigación.
- q) Informar al Jefe inmediato de las actividades y situación del Servicio a su cargo.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende del Jefe Inmediato

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de salud y colegiado (Registro en el colegio profesional respectivo y habilitado)
- Haber realizado el Servicio Rural Urbano Marginal.
- Experiencia laboral asistencial mínima de dos (02) años en su profesión.
- Estudios de Ofimática básicos.

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	12

### FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar los procesos de Gestión de Calidad y el diagnóstico situacional del servicio y de la atención de salud.

### FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Asegurar la continuidad de la implementación de las herramientas de Calidad.
- b) Coordinar acciones y planes con los médicos tratantes para lograr los objetivos propuestos con el paciente.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del HMLO.
- d) Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares miembros del equipo de salud y personal del servicio de apoyo.
- e) Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los pacientes.
- f) Actualizar los protocolos de atención según la evidencia científica lo demuestre.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento y cuidados de equipos.
- h) Asegurar el adecuado reporte del servicio en los diferentes turnos en forma oral y escrita con participación del personal que ingresa y sale en el turno.
- i) Promover y dirigir reuniones técnico administrativas con el personal de enfermería a su cargo. Mantener registros de enfermería actualizados.
- j) Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas del Servicio.
- k) Cuidar y fomentar en su personal el cuidado de la infraestructura del Servicio a su cargo.
- m) Proveer los medios necesarios para resolver las necesidades del personal a su cargo dentro del Servicio.
- n) Elaborar cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales para el ejercicio presupuestal; así como elaborar el rol de trabajo del personal del servicio a su cargo.
- o) Supervisar las actividades y evaluar al personal a su cargo.
- p) Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas, así como en investigación.
- q) Informar al Jefe inmediato de las actividades y situación del Servicio a su cargo.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende del Jefe Inmediato

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de salud y colegiado (Registro en el colegio profesional respectivo y habilitado)
- Estudios de capacitación en gestión de calidad.
- Experiencia laboral asistencial mínima de dos (02) años en su profesión.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.
- Estudios de Ofimática básicos.

CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13

### FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo en los procesos técnicos administrativos del Departamento de Gestión de Calidad y del Derecho de las Personas, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional.

### FUNCIONES ESPECÍFICA

- Administrar los archivos de expedientes de los casos y solicitudes atendidos por la Administración y otras dependencias en forma ordenada, así como adjuntar la documentación que forme parte.
- Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a las estadísticas de casos, consultas, y otros en forma mensual.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende del Jefe Inmediato

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos
- Experiencia laboral en sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica





CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales, financieros y del potencial humano con que cuenta el HMLO, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Administrar, registrar y controlar los recursos humanos, económicos y financieros, así como la ejecución presupuestal, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y objetivos del HMLO.
- b) Supervisar la actualización de los libros y registros contables, así como de información de ingresos y egresos.
- c) Visar, previa coordinación con las unidades orgánicas el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, formulando los expedientes técnicos para análisis y programación de necesidades reales de bienes y servicios.
- d) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales, financieros y del potencial humano con que cuenta el HMLO, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos.
- e) Abrir y cerrar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores, girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles, realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales, privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- f) Responsable de la firma de los cheques como titular de las cuentas conjuntamente con el responsable de Tesorería, bajo la modalidad de doble firma.
- g) Supervisar la formulación de los estados financieros y los calendarios de compromisos de pago.
- h) Supervisar y verificar el ordenamiento de los documentos administrativos del Archivo Central del hospital.
- i) Programar las necesidades de financiamiento.
- j) Cumplir con las normas técnicas de control interno, coordinando y otorgando las facilidades para que el Órgano de Control Institucional realice las acciones de control que le compete.
- k) Suscribir modificar y/o resolver toda clase de convenios, contratos en los casos que le hubiesen sido delegados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto. Ejerciendo para estos efectos la representación legal del HMLO.
- l) Emitir resoluciones en primera instancia administrativa en los casos que le correspondan de acuerdo a sus funciones, así como en aquellos casos que se le hubiera delegado la función.
- m) Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas del HMLO.
- n) Implementar la administración al interior de bienes inmuebles afectados en favor del HMLO
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección General.





## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección General.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Superiores de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
- Egresado de maestría en Gestión Pública, Auditoría o afines.
- Diplomado en Administración, Gestión Pública o afines.
- Experiencia laboral de ocho (08) años en sector público o privado.
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
SECRETARIA	15

### **NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO**

Ejecutar actividades de apoyo en la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Municipal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas de la Gerencia de Administración y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender a comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Administración
- Realizar el registro, seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- Administrar y mantener actualizado el archivo documentario.
- Llevar el control y distribución de los útiles de oficina.
- Demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende del Jefe Inmediato

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores en Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
- Experiencia en administración pública o privada mínima de dos (02) años.
- Conocimiento de Ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	16

### FUNCION BÁSICA

Coordinar y evaluar los procesos técnicos administrativos y establecer las metodologías de trabajo de la Gerencia de Administración, con el objetivo de cumplir los fines de dicha área.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la Administración, registro y control de los recursos humanos, económicos y financieros según los planes y programas respectivos, orientándolos hacia el cumplimiento de la misión y objetivos del HMLO.
- Supervisar la actualización de los libros y registros contables, así como de información de ingresos y egresos.
- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades referentes a la administración de los recursos materiales, financieros y del potencial humano con que cuenta el HMLO, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos. Supervisar la formulación de los estados financieros y los calendarios de compromisos de pago.
- Supervisar y verificar el ordenamiento de los documentos administrativos del Archivo Central del hospital.
- Programar las necesidades de financiamiento.
- Cumplir con las normas técnicas de control interno, coordinando y otorgando las facilidades para que el Órgano de Control Institucional realice las acciones de control que le compete.
- Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas del HMLO.
- Implementar la administración al interior de bienes inmuebles afectados en favor del HMLO
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de Jefe de Oficina

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Egresado de Instituto superior o con estudios universitarios en Administración o similar.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimiento de Ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TECNICO ADMINISTRATIVO I	17

**FUNCION BASICA:**

Desarrollar acciones y actividades de apoyo a la Oficina de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Administrar los archivos de expedientes de los casos y solicitudes atendidos por la Administración y otras dependencias en forma ordenada, así como adjuntar la documentación que forme parte.
- Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a las estadísticas de casos, consultas, y otros en forma mensual.
- Otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**REQUISITOS MINIMOS**

- Egresado de Instituto superior o con estudios universitarios en Administración o similar.
- Experiencia laboral en sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica








CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	18

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuado que pueda ser capaz de proporcionar la información financiera confiable conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad y de ese modo tomar las mejores decisiones que permitan a esta entidad, generar valor financiero. Así como coordinar y proponer normas y procedimientos para la correcta ejecución presupuestal y la adecuada presentación de los Estados Financieros.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables.
  - b) Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la Dirección General, tales como estados financieros y auxiliares de ciertas cuentas.
  - c) Coordinar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de impuestos y contribuciones en las transacciones que realiza el HMLO.
  - d) Presentar los Resultados y Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, SIC, CINIIF).
  - e) Contribuir con las demás Unidades de la Institución para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.
  - f) Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
  - g) Efectuar arqueos de fondos y valores del HMLO.
  - h) Verificar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación.
  - i) Analizar e interpretar los Resultados de ESTADOS Integrales
  - j) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
  - k) Organizar reuniones de trabajo internas, así como representar al HMLO en eventos relacionado con su ámbito funcional.
  - l) Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la Institución por medio de conocimientos técnicos profesionales como la Inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento.
  - m) Verificar y Conciliar los saldos del Balance de Comprobación.
  - n) Otras funciones inherentes al cargo y otras afines que le asigne la Gerencias de Administración y Finanzas del HMLO.
  - o) Conciliar y controlar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales.
  - p) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
  - q) Formular y presentar los Resultados de los Estados Integrales.
  - r) Controlar y organizar los arqueos de fondos, así como supervisar y controlar la apertura y el manejo de cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 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, normas y otros dispositivos internos necesarios.
- t) Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a las normas vigentes u otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.



## LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

### REQUISITOS MINIMOS

- Contador Público Titulado y colegiado
- Egresada de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Experiencia laboral en sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos públicos (SIAF, SEACE, SIGA).
- Conocimientos de ofimática básica.





CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	19

### FUNCIÓN BÁSICA

Recibir y revisar la documentación fuente de ingresos y gastos para su contabilización.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- Realiza el seguimiento físico y del registro en el Sistema de los Comprobantes de Pago y demás expedientes ejecutados por los Asistentes Contables.
  - Realiza la integración contable de todos los subsidiarios, verificando la correcta contabilización y verificación de los análisis de cuenta y preparación del balance de comprobación.
  - Realiza todas las provisiones mensuales, caso provisión para cuentas de cobranza dudosa, desvalorización de existencias, devengo de los servicios y otros contratados por anticipado y diversas cargas diferidas, provisión de depreciación y amortización del periodo.
  - Validación en el Análisis de las cuentas contables (analíticas, ordenando los archivadores con las hojas de trabajo y presentar los anexos mensualmente al Jefe de la Unidad.
  - Presenta la hoja de trabajo de la liquidación de impuestos de carácter mensual PDT 0621, 0626, 0617, 0601, etc. Para la revisión del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
  - Elaborar la Hoja de Trabajo para la preparación de los Estados Financieros de Resultados Integrales, elaboración de notas y anexos preliminares.
  - Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.
- 

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Jefatura de la Unidad

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios en Contabilidad de rango universitario.
- Experiencia laboral en sector público y/o privado de tres (03) años.
- Conocimientos de ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	20

### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Recibir, revisar, registrar la documentación fuente de ingresos y gastos para su contabilización.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepción de documentación: ordenes de compras y órdenes de servicio (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets, notas de crédito, notas de débito), comprobantes de Retención, Deduciones y Renta de 4ta categoría a proveedores y clientes, Planillas de trabajadores, contribuciones sociales, provisiones de CTS, vacaciones, subsidios, aguinaldos, gratificaciones y otros.
- b) Revisar la documentación entregada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y validada por la Unidad de Logística.  
Registrar la información en el sistema contable CONCAR según orden de llegada y carácter de urgente.
- d) Pasar la documentación contabilizada, con los sellos y VºBº correspondiente, a la Unidad de Tesorería para el giro de cheque correspondiente (registrar la documentación a entregar en el cuaderno de cargos según corresponda).
- e) Archivar el acervo documentario de todos los comprobantes de pago y documentos que originan los respectivos comprobantes, en forma cronológica y correlativa según número de registro contable.
- f) Armar el registro de compras y ventas cotejando que la documentación esté completa.
- g) Llevar control de los cheques girados en el mes.
- h) Realizar la Conciliación Bancaria de cada mes, mediante hoja de Excel y sistema contable Concar.
- i) Analizar las cuentas contables (analíticas), ordenando los archivadores con las hojas de trabajo, entregar al contador y/o analista contable los anexos mensuales de las cuentas.
- j) Remitir reportes al contador y/o analista contable, sobre registro de compras, registro de ventas, renta de 4ta categoría, retenciones de IGV a pagar, deducciones de proveedores y clientes.
- k) Apoyar en otras labores encomendadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios técnicos concluidos en Contabilidad y/o universitarios en Contabilidad.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimiento de ofimática básica.






CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	21

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, dirigir y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento del HMLO.


### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 
- 
- 
- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las áreas orgánicas del HMLO, planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo los requerimientos de las áreas en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsables de la ejecución de dicho plan.
  - b) Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las Unidades Orgánicas del HMLO para su operatividad.
  - c) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Servicios y Obras y verificar los requisitos que deben cumplir según ley.
  - d) Encargarse del abastecimiento de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento del HMLO conforme a la normatividad jurídica vigente.
  - e) Adquirir, almacenar y distribuir en forma continua, ágil, oportuna y eficiente la demanda de materiales, equipos e insumos de los departamentos o servicios para contribuir a la prestación de una atención eficiente y eficaz.
  - f) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
  - g) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
  - h) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
  - i) Administrar y Controlar el patrimonio de Bienes Muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos, realizando acciones de supervisión, registro, incorporación y custodia.
  - j) Mantener actualizado el registro patrimonial mediante la planificación y realización del Inventario físico de los activos fijos, bienes, suministros, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos.
  - k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

### **REQUISITOS MINIMOS**

- 
- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
  - Experiencia laboral en el sector público o privado de tres (03) años.
  - Conocimiento de Sistemas Administrativos públicos (SIAF, SIGA).
  - Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado.
  - Conocimientos de ofimática básica.

CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	22

### FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar la programación y control del proceso del Sistema de Abastecimiento del HMLO.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoya en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las áreas orgánicas del HMLO, planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo los requerimientos de las áreas en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsables de la ejecución de dicho plan.
- b) Ayuda a consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las Unidades Orgánicas del HMLO para su operatividad.
- c) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Servicios y Obras y verificar los requisitos que deben cumplir según ley.
- d) Encargarse del abastecimiento de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento del HMLO conforme a la normatividad jurídica vigente.
- e) Adquirir, almacenar y distribuir en forma continua, ágil, oportuna y eficiente la demanda de materiales, equipos e insumos de los departamentos o servicios para contribuir a la prestación de una atención eficiente y eficaz.
- f) Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- g) Mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- h) Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.
- i) Administrar y Controlar el patrimonio de Bienes Muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos, realizando acciones de supervisión, registro, incorporación y custodia.
- j) Mantener actualizado el registro patrimonial mediante la planificación y realización del Inventario físico de los activos fijos, bienes, suministros, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Municipal los Olivos.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Jefatura de la Unidad

### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en Administración, Contabilidad, Economía Ingeniería Industrial y afines
- Experiencia laboral en sector público y/o privado de 03 (tres) años.
- Conocimientos de ofimática básica.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos públicos (SIGA).



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	23

### FUNCION BASICA

Brindar apoyo en todos los procesos de abastecimiento de la Unidad de Logística.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar cotizaciones de bienes y servicios, ajustándose a los requerimientos técnicos mínimos de las áreas usuarias.
- Elaborar los cuadros comparativos para los estudios de mercados de bienes y servicios.
- Elaboración de órdenes de compra y servicio de contrataciones directas.
- Llevar el reporte actualizado del listado interno de proveedores
- Emitir informes técnicos y absolver consultas en el campo de su competencia.
- Elaborar los cuadros mensuales de órdenes giradas correspondientes a dispositivos médicos, materiales para mantenimiento, entre otros que se le asigne.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Jefatura de la Unidad

### REQUISITOS MINIMOS



- Estudios Superiores y técnicos en Contabilidad, Administración y afines
- Experiencia laboral en el área de logística en el sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos públicos (SIGA, SIAF, SEACE).
- Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos de Ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	24

### **FUNCION BASICA**

Brindar apoyo en todos los procesos de almacenamiento y distribución de las existencias adquiridas por la Unidad de Logística para el abastecimiento de las unidades orgánicas y servicio asistencial.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Custodia, conserva, almacena y distribuye de los bienes que obran en el almacén central de la Unidad de Logística.
- Desarrollar toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las labores principales conexas y complementarias inherentes al puesto.
- Recepciona a los proveedores del Hospital Municipal Los Olivos, los bienes requeridos, previa coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística
- Verificar de acuerdo a las características requeridas por las unidades orgánicas, el buen estado de los bienes entregados por los proveedores.  
Entregar y/o distribuir los bienes a cada servicio del Hospital Municipal Los Olivos de acuerdo a la solicitud del requerimiento.  
Asistir a los servidores propios de su competencia relacionadas con su especialidad y que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad

### **REQUISITOS MINIMOS**



Estudios Superiores y técnicos en Contabilidad, Administración Ingeniería Industrial y afines  
Experiencia laboral en el área de logística en el sector público o privado de dos (02) años.

- Conocimientos de Ofimática básica.
- Conocimiento de Sistemas Administrativos públicos (SIGA, SIAF, SEACE).
- Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	25

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, coordinar y supervisar las acciones de Patrimonio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y dirigir la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, bienes de baja, expedientes de robos y otros.
- b) Constatar los bienes patrimoniales entregados por Almacén Central al área solicitante.
- c) Clasifica los bienes según su naturaleza y valor unitario, codificándolo de acuerdo a los catálogos oficiales (SBN); numerarlos correlativamente y valorizarlos sobre la base de la Institución.
- d) Valorizar los bienes que carecen de información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas, las solicitudes de los mismos.
- e) Mantener actualizado el Margesi de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles del HMLO.
- f) Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- g) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes del HMLO.
- h) Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo.
- i) Organizar la carpeta patrimonial por cada área y responsable del mismo.
- j) Controlar los desplazamientos internos de los bienes.
- k) Actualizar el catálogo de ubicaciones.
- l) Custodiar los bienes que no están en uso.
- m) Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el mantenimiento de los ambientes y de los bienes del HMLO.
- n) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores y técnicos en Contabilidad, Administración Ingeniería industrial y afines
- Experiencia laboral en el área de logística en el sector público o privado de un (01) año
- Conocimientos de Ofimática básica.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	26

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, coordinar y supervisar las acciones de Patrimonio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar y dirigir la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, bienes de baja, expedientes de robos y otros.
- Constatar los bienes patrimoniales entregados por Almacén Central al área solicitante.
- Clasifica los bienes según su naturaleza y valor unitario, codificándolo de acuerdo a los catálogos oficiales (SBN); numerarlos correlativamente y valorizarlos sobre la base de la Institución.
- Valorizar los bienes que carecen de información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas, las solicitudes de los mismos.
- Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles del HMLO.
- Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes del HMLO.
- Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo.
- Organizar la carpeta patrimonial por cada área y responsable del mismo.
- Controlar los desplazamientos internos de los bienes.
- Actualizar el catálogo de ubicaciones.
- Custodiar los bienes que no están en uso.
- Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para el mantenimiento de los ambientes y de los bienes del HMLO.
- Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios Superiores y técnicos en Contabilidad, Administración Ingeniería industrial y afines
- Experiencia laboral en el área de logística en el sector público o privado de un (01) año
- Conocimientos de Ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	27

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, planificar, controlar y desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería del Hospital, así como efectuar el pago de las obligaciones, control y custodia de fondos y valores del HMLO.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Verificar que el ingreso de dinero lleguen a las cuentas del Hospital, brindando información oportuna a la Gerencia de Administración Financiera y a la Unidad de Contabilidad, sobre la liquidez y todos los movimientos bancarios.
- b) Llevar el control y custodia de fondos y valores del HMLO.
- c) Elaborar los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los estados financieros del Hospital.
- d) Dirigir las acciones concernientes al proceso integral de recaudación y manejo de los Fondos del HMLO.
- e) Supervisar la liquidación o pre liquidación y presupuestos de pacientes hospitalarios.
- f) Proveer toda la información que se maneja en Esta área para que la Unidad de Contabilidad realice las conciliaciones bancarias del HMLO.
- g) Ejecutar el pago a los proveedores y contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones.
- h) Cuadre del Fondo de Custodia a diario;  
Cobro de cheques –SOAT – aseguradoras;
- i) Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral de recaudación y manejo de los Fondos del HMLO.
- k) Apertura, administración, control y rendición del Fondo de Caja Chica.
- l) Apertura, administración, control y rendición del Fondo de Sencillo.
- m) Apertura, administración, control y rendición del Fondo para la Devolución de Dinero en Efectivo por Fondo de Garantía y/o Procedimientos No Realizados.
- n) Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso y anulaciones de comprobantes.
- o) Proveer toda la información que se maneja en esta área para que la Unidad de Contabilidad realice las conciliaciones bancarias del HMLO.
- p) Elaborar el estado situacional con reportes mensuales correspondiente a: ingresos, egresos, giro de cheques, cheques entregados a los beneficiarios y movimientos diarios de caja-bancos.
- q) Custodiar los documentos valorados y acervo documentario administrativo de tesorería. Gestionar la apertura de cuentas del HMLO en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos.
- s) Realizar o supervisar la liquidación o pre liquidación y presupuestos de pacientes hospitalarios.
- t) Cobrar consultas y procedimientos de los pacientes de consulta externa y emergencias.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.





## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en administración, contabilidad, economía o afines.
- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.
- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento de ofimática.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	28

### **FUNCION BÁSICA**

Apoyo en temas tributarios y contables para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Tesorería.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Manejar el libro caja bancos
- b) Generar las retenciones, detracciones y tener actualizado sus respectivos reportes.
- c) Analizar y controlar el correcto funcionamiento del sistema y emisión de comprobantes, coordinando con la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Contabilidad.
- d) Verificar que el ingreso diario esté correctamente cuadrado.
- e) Coordinar y entregar el reporte de ingresos diarios a la Unidad de Contabilidad
- f) Hacer el seguimiento de las anomalías ante la empresa que remesa los caudales.
- g) Apoyar en las remesas.
- h) Otras actividades encargados por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores y/o técnicos de Administración, Contabilidad o afines
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	29

### **FUNCION BÁSICA**

Apoyo en registro y control de Títulos Valores para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Tesorería.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Custodiar y mantener actualizada las cartas fianzas, coordinando e informando a las demás áreas las fechas de vencimiento, para su renovación o devolución de dichos Títulos Valores.
- b) Mantener actualizado el reporte de expedientes de Devolución de Dinero en Efectivo por Fondo de Garantía y/o Procedimientos No Realizados y coordinar con las demás áreas en la gestión de rendición.
- c) Mantener actualizado el reporte de gastos con Caja Chica (Facturas, Boletas de Venta, Tickes y Recibos de Movilidad), así como la verificación de validez y visados de dichos comprobantes; coordinar con las demás áreas en la gestión de rendición.
- d) Llevar el control de cheques anulados y talonarios de cheques ya girados.
- e) Revisión y registro de las planillas para el pago de personal.
- f) Llevar el control en la emisión de los recibos de movilidad y recibos provisionales.
- g) Hacer el seguimiento del procedimiento, notificación y cobranza de deuda de pacientes que firmaron letras de cambio.
- h) Hacer el seguimiento del procedimiento, notificación y cobranza a las aseguradoras, quienes nos adeudan por atención de pacientes por accidentes de tránsito.
- i) Verificación previa de la documentación en los expedientes y generar los Comprobantes de Pago – egresos.
- j) Mantener actualizado el reporte de egreso.
- k) Mantener actualizado el reporte de cheques entregados a los beneficiarios.
- l) Mantener actualizado el reporte de cheques en cartera.
- m) Identificar a los proveedores y realizar la entrega de cheques a los beneficiarios.
- n) Realizar el cuadro diario de caja y conteo de dinero a los cajeros.
- o) Entregar en forma diaria los comprobantes de pago – ingresos: Tickes, Boletas de Venta y Facturas a la Unidad de Contabilidad.
- p) Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores y/o técnicos de Administración, Contabilidad o afines
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática básica.

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	30

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Proponer y aplicar la política de Recursos Humanos del HMLO.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos existentes sobre la administración de personal,
- b) Dar a conocer al personal la organización y funciones del HMLO, así como de las normas y reglamentos vigentes del hospital.
- c) Promover el bienestar individual y colectivo, así como las buenas relaciones humanas del personal.
- d) Implementar el Cuadro para Asignación de Personal del HMLO y formular el Presupuesto Analtico de Personal.
- e) Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- f) Establecer las condiciones necesarias que permitan la promoción y ascensos del personal de acuerdo a sus méritos.
- g) Establecer los principios técnico normativo encaminado a capacitar coordinar, planificar, desarrollar.
- h) Monitorear y supervisar todas las acciones destinadas a prevenir los efectos que causen los fenómenos naturales.
- i) Identificar, y reducir los riesgos asociados a peligros y minimizar sus efectos, así como disminuir la generación de nuevos riesgos.
- j) Preparación ante situaciones de desastres mediante los lineamientos, políticas, componentes, procesos e instrumentos de gestión de riesgos y desastres.
- k) Brindar la atención rápida y eficaz a la población afectada en materia de salud y pronta respuesta para la adecuada rehabilitación y reconstrucción.
- l) Ejecutar las medidas de Prevención (Simulacro)
- m) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y Desastres.
- n) Identificar la Zona de Seguridad dentro del Establecimiento y Circulo de Seguridad en el exterior del mismo.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimientos de manejo de Recursos Humanos.
- Conocimiento de Legislación laboral.
- Conocimientos de ofimática básica.

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	31

### **FUNCION BASICA**

Brindar apoyo en todos los procesos técnicos de personal.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar reportes mensuales sobre el personal para su presentación a instancias superiores
- b) Apoyar en la formulación de planillas;
- c) Llevar el reporte de asistencia y permanencia del personal;
- d) Emitir informes técnicos y absolver consultas en el campo de su competencia;
- e) Analizar, liquidar y proyectar informes referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de subsidios y beneficios sociales del personal del HMLO;
- f) Preparar las planillas de Subsidio por Enfermedad y Gravidéz de acuerdo a la normatividad vigente, con indicación y supervisión del Responsable del Equipo de Recursos Humanos;
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

### **AREAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores y/o técnicos en profesiones afines al área.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) año.
- Conocimientos de ofimática básica





CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	32

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Llevar el control patrimonial, manteniendo actualizado el registro de bienes del HMLO. Coordinar las acciones de servicios generales, mantenimiento de equipos de maquinaria, equipos biomédicos, etc. y velar por el óptimo control y prevención del orden interno del HMLO.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Establecer un sistema de control y prevención para disuadir situaciones que perturben la tranquilidad, buenas costumbres y pongan en riesgo el patrimonio del HMLO.
- Prevenir, detectar y solucionar los hechos y actos que puedan comprometer el orden interno del HMLO.
- Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de las tarjetas de vida y de control, las que deberán estar en lugar visible.
- Dar mantenimiento, preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos.
- Garantizar la limpieza de los ambientes interiores del hospital para certificar la salubridad.
- Vigilar, controlar y supervisar los bienes del hospital, inspeccionando el ingreso y la salida de los usuarios del HMLO y de vehículos.
- Cumplir y hacer cumplir los trabajos de mantenimiento.
- Realizar el requerimiento sobre abastecimiento de materiales de herramientas, repuestos, accesorios e insumos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios superiores o técnicos.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimiento de ofimática básica.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	33

### **FUNCION BASICA**

Brindar apoyo en todos los procesos técnicos de servicios generales

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de las tarjetas de vida y de control, las que deberán estar en lugar visible.
- Apoyar en el mantenimiento, preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipos.
- monitorizar la limpieza de los ambientes interiores del hospital para certificar la salubridad.
- Vigilar, controlar y supervisar los bienes del hospital, inspeccionando el ingreso y la salida de los usuarios del HMLO y de vehículos.
- Verificar los trabajos de mantenimiento.
- Realizar el requerimiento sobre abastecimiento de materiales de herramientas, repuestos, accesorios e insumos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura de la Unidad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios superiores y/o técnicos
- Experiencia laboral en el sector público o privado de un (01) año.
- Conocimientos de ofimática básica



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	34

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, implementar, dirigir y supervisar el sistema de información y sus tecnologías relacionadas en áreas administrativas, velando por su correcto funcionamiento y elaborando planes de contingencias ante posibles interrupciones del servicio.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Operar los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas y/o terminales de monitoreo.
- b) Generar el respaldo (Backup) de la información de acuerdo a los instructivos establecidos.
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Software.
- d) Planificar, organizar y evaluar el Plan de Mantenimiento preventivo del Hardware.
- e) Programar los nuevos sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para el Hospital.
- f) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informes correspondientes a los estudios preliminares y de factibilidad que deben realizarse para la adquisición de Software y Hardware y para el desarrollo de nuevos sistemas de información.
- g) Revisar que los programas, módulos y proyectos que pasen al ambiente de producción cumplan con las respectivas etapas de pruebas y control de calidad.  
Cumplir con la capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo Sistema Informático.  
Administrar cuentas de usuarios (altas y bajas).
- h) Evaluar la distribución y redistribución de los equipos de cómputo de acuerdo a las prioridades de atención del HMLO.
- k) Mantener actualizado los reportes y estadística de todos los datos que se registren en el sistema informático del HMLO.  
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.
- m) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- n) 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.
- o) Diseñar, implementar, desarrollar, evaluar y supervisar el software del HMLO aplicativo con información de los siguientes procesos: filiación y admisión de pacientes, programación de actividades de profesionales y prestaciones otorgadas a usuarios, base de datos de personal, costeo y planes tarifarios, ingresos y egresos.
- p) Diseñar, implementar, desarrollar y supervisar el procedimiento de almacenaje, reserva y custodia de información de historias clínicas virtuales y/o en medios magnéticos y/o físico.
- q) Obtener la producción de las atenciones médicas y realizar las respectivas valorizaciones y validaciones.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o sean de su competencia de acuerdo a normas vigentes.



## LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores en Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial y afines.
- Cursos de capacitación en sistemas informáticos
- Experiencia laboral en sector público o privado de cinco (05) años.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
DIRECTOR MÉDICO Y EPIDEMIOLOGÍA DE HOSPITAL	35

### NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO

Depende de la Dirección General, diseña, planifica, programa, supervisa, evalúa y promueve; tanto en el primer nivel de atención a través de los policlínicos municipales, así como a nivel hospitalario; el mejoramiento continuo de la calidad en las actividades de Atención Médicas y/o procedimientos realizados por profesionales de Especialidades Clínicas y Quirúrgicas, así como de las prestaciones de Apoyo al Diagnóstico.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir, dirigir y ejecutar acciones de la Dirección General que le fueron delegadas con las distintas áreas y Órganos de Línea del Hospital Municipal Los Olivos.
- b) Planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, de los departamentos médicos clínicos, médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico del Hospital Municipal Los Olivos y sus policlínicos Municipales, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos.
- c) Supervisar la calidad de los servicios prestados del primer y segundo nivel de atención a través de la implementación y funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.
- d) Verificar que los profesionales y personal de la salud que ingresen a laborar al HMLO tanto en el primer y segundo nivel de atención, posean la documentación sustentatoria y acreditaciones que se ajusten al área o servicio en el que se van a desempeñar.
- e) Requerir la contratación del profesional a cargo de supervisar la existencia, disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electromédico, eléctrico y mecánico.
- f) Informar a la Autoridad de Salud, los casos de enfermedades y daños de notificación obligatoria, así como adoptar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Detectar, investigar, informar y tomar las acciones pertinentes ante la ocurrencia de brotes epidémicos en el Hospital.
- h) Proponer, ejecutar y evaluar la vigilancia epidemiológica para daños que ocurren en la Institución, así como recomendar las estrategias de intervención.
- i) Elaborar el análisis de la situación de salud e indicadores estadísticos hospitalarios para el planeamiento y la toma de decisiones.
- j) Generar información analítica de salud y ejecutar el monitoreo de indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- k) Proponer directivas a la Dirección General para el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así como del uso de materiales potencialmente tóxicos.
- l) Determinar el perfil epidemiológico de las enfermedades más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.
- m) Diseñar e implementar programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales que tengan impacto en la salud de los trabajadores.
- n) Diseñar y elaborar el "Manual y Reglamento de Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos del HMLO" en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales para su presentación al Consejo Directivo, proponiendo los miembros del "Comité Hospitalario de Bioseguridad y Residuos Sólidos del HMLO".





- o) Diseñar y elaborar el "Manual y Reglamento del Uso del Petitorio Farmacológico del HMLO" en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales para su presentación al Consejo Directivo, proponiendo los miembros del Comité Farmacológico del HMLO".
- p) Diseñar y Elaborar en coordinación con jefaturas y áreas asistenciales los Protocolos Guía de Prácticas Clínicas, Instructivos y Decálogos de Calidad.
- q) Proponer al área de administración la presencia y permanencia del personal necesario, en calificación y número suficiente, para garantizar una conveniente prestación de la atención.
- r) Requerir al área de administración la existencia, en la cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud.
- s) Diseñar e implementar los mecanismos para que los médicos tratantes confeccionen en tiempo y forma oportuna la historia clínica de cada paciente.
- t) Requerir al personal responsable de custodiar y verificar el movimiento de las historias clínicas del Hospital.
- u) Emitir o visar las certificaciones institucionales en materia de salud cuando sean requeridas sin perjuicio de las que puedan otorgar los profesionales tratantes.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección General

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Médico Cirujano, debidamente colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.
- Haber realizado el Servicio Rural Urbano Marginal.
- Egresado de Maestría en Gerencia de los Servicios de Salud, Gestión en Salud, Administración de los Servicios de Salud o afines.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en Dirección y Administración de establecimientos de salud públicos o privados.
- Auditor Médico con Registro del Colegio Médico del Perú.
- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento de Ley de Contrataciones del Estado.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
SECRETARIA	36

### NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO

Ejecutar actividades de apoyo en el despacho del Director Médico del Hospital Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del Director Médico y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i) Atender a comisiones o personas que desean entrevistarse con el Director Médico.
- j) Realizar el registro, seguimiento y control de los expedientes que ingresan al despacho del Director Médico
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- l) Administrar y mantener actualizado el archivo documentario.
- m) Llevar el control y distribución de los útiles de oficina.
- n) Demás funciones que le asigne el Director Médico.



### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Dirección Médica

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores o técnicos en Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
  - Experiencia laboral en el sector público o privado mínima de dos (02) años.
- Conocimiento de Ofimática básica



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ENFERMERA DE EPIDEMIOLOGÍA	37

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Aplicar técnicas y métodos vigentes en atención de los asuntos de la Oficina de Epidemiología y Auditoría Médica.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos por diagnóstico, de cada una de las especialidades.
- Asistir al Jefe inmediato en Elaborar informes para la Dirección Hospitalaria sobre las actividades desarrolladas por el Área de Bioestadística, en forma oportuna y con la periodicidad requeridas.
- Promover y facilitar la implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Desarrollar los estudios y perfiles epidemiológicos de la zona de influencia del Hospital
- Formular y procesar la información estadística de producción de los servicios proponiendo y desarrollando los correspondientes indicadores de gestión y procesos así como indicadores de resultados del HMLO.
- Las demás funciones que le asigne el Director Médico.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección Médica

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de enfermería, colegiado y debidamente habilitado.
- Estudios de segunda especialidad profesional en epidemiología.
- Experiencia mínima de dos (02) años.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
MÉDICO III (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICO CLÍNICAS)	38

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a las especialidades clínicas, que permitan brindar un adecuado tratamiento de acuerdo a nuestros protocolos de atención, que garantice la satisfacción de nuestros pacientes.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar, el desarrollo de las actividades de los servicios que las integran.
- b) Diseñar y elaborar el Plan Estratégico (PE) y el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento formulando sus objetivos y actividades en acuerdo y aplicativo del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del HMLO.
- c) Promover, dirigir, desarrollar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con capacitación, docencia e investigación así como los procesos de Autoevaluación y acreditación hospitalaria en los servicios a su cargo a efectos del mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia de la atención y el rendimiento de los recursos.  
Conformar como miembro titular el Comité de Auditoria Médica del HMLO.
- e) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos del HMLO administrativas y asistenciales y de acuerdo a sus atribuciones, competencias y responsabilidades descritas y reglamentadas.
- f) Analizar las variables de costo/beneficio, eficiencia, eficacia y efectividad en la evaluación presupuestal del Departamento a su cargo, proponiendo las medidas correctivas.
- g) Promover y supervisar la implementación de normas de control de rendimiento y calidad de la prestación asistencial que brindan los Servicios de: Cirugía, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Pediatría, Ginecología y Obstetricia.
- h) Diseñar, implementar y desarrollar la Unidad de Referencia y Contra referencia del HMLO.
- i) Diseñar, implementar y desarrollar la Red de Atención Pre Hospitalaria y Post Hospitalaria del HMLO.
- j) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al Departamento.
- k) Participar y desarrollar en la aplicación de las normas y procedimientos de control interno y de garantía de calidad, así como de fomentar la capacitación constante de los responsables del manejo de los equipos e instrumental médico tecnológico.
- l) Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
- m) Definir y actualizar los protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes de la especialidad y las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de la gestión.
- n) Las demás funciones afines asignadas por la Dirección Hospitalaria.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección Médica



### REQUISITOS MINIMOS

- Título y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado.
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.





CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
MEDICO II (MEDICO ESPECIALISTA DE SERVICIO)	39-42

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- b) Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- c) Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el "Manual de Procedimientos" y el "Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas" del HMLO.
- d) Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada de su campo de acción.
- e) Cumplir y hacer cumplir la normatividad organizacional tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, Manual de Procedimientos, Protocolos, Guías Prácticas Clínicas, Uso adecuado y racional de equipamiento biomédico y otros instrumentos intra hospitalarios.
- f) Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de su servicio.
- g) Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
- h) Otras funciones que le asigne jefe inmediato superior.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección Médica

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de tres (03) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	43

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Aplicar técnicas y métodos vigentes en atención directa de pacientes, bajo indicaciones y supervisión profesional.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Mantener el consultorio bien implementado con el equipo y material que se necesita para la atención de los pacientes de acuerdo a la especialidad de atención.
- b) Verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria.
- c) Realizar y registrar el control del peso y talla de los pacientes antes de la atención médica.
- d) Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los procedimientos.
- e) Brindar atención y orientación a los pacientes acerca de las disponibilidades de los médicos. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- f) Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos.
- g) Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el Servicio de Enfermería.
- h) Llevar y recoger los equipos de la central de Esterilización.
- i) Armar la historia clínica de la paciente.
- j) Llevarla a sala para que pase riesgo anestesiológico.
- k) Apoyar en la hospitalización del paciente.
- l) Mantener permanentemente informada al jefe de servicio de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- m) Participar en las actividades y reuniones programadas por el servicio de enfermería.
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo y experticia profesional de Enfermería Técnica
- Capacitación y Experticia en labores técnicas de enfermería.
- Experiencia mínima de un (01) año.





### REQUISITOS MINIMOS

- Título y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado.
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de tres (03) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
MEDICO II MEDICO ESPECIALISTA DE SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	45 - 54

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- b) Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- c) Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el "Manual de Procedimientos" y el "Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas" del HMLO.
- d) Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada de su campo de acción.
- e) Cumplir y hacer cumplir la normatividad organizacional tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, Manual de Procedimientos, Protocolos, Guías Prácticas Clínicas, Uso adecuado y racional de equipamiento biomédico y otros instrumentos intra hospitalarios.
- f) Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de su servicio.
- g) Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

**REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado.
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de tres (03) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.





CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ODONTOLOGO I (ODONTOLOGO ASISTENCIAL)	55-57

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar labores asistenciales en los diferentes sectores del trabajo, de acuerdo a la especialidad del servicio brindando atención integral de salud bucal, mediante el diagnóstico programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el "Manual de Procedimientos" y el "Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas" del HMLO.
- Ejecutar actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atenciones establecidas, así como la codificación según la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con el sistema estomatognático y la terminología actual de procedimiento.
- Asumir con responsabilidad y ética el diagnóstico, tratamiento y control de cada paciente bajo su atención en forma integral y solidaria con los demás cirujanos dentistas del servicio.
- Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- Orientar sobre profilaxis odontológicas.
- Diagnosticar y prescribir tratamiento odontoestomatológicos en Las diversas especialidades interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas o cualquier otro examen auxiliar.
- Elaborar la historia clínica así como el odontograma y prescribir las indicaciones e indicar la medicación del caso.
- ejecutar las actividades de su especialidad según los protocolos y guías vigentes.
- colaborar en campañas extramurales de capacitación y proyección social a la comunidad.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional universitario de Cirujano Dentista debidamente colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividad asistencial
- Conocimientos básicos de ofimática

CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
OBSTETRIZ I	58 - 61

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Atender pacientes en proceso de gestación y periodo post-natal Atender a pacientes en el proceso de embarazo, trabajo de parto, parto y puerperio en la Unidad de Hospitalización, Centro Obstétrico y Psico-profilaxis y Emergencia; asimismo es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del servicio de obstetras durante su turno.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **(En Hospitalización)**

- Tener responsabilidad de la administración terapéutica y otras indicaciones médicas a la paciente obstétrica hospitalizada
- Cumplir funciones de apoyo al Médico Asistente del Servicio.
- Vigilar y atender las necesidades de las pacientes durante su permanencia en su sector de trabajo.
- Apoyar las funciones de capacitación, docencia e investigación en su especialidad y sector de trabajo.

#### **(En Centro Obstétrico)**

- Recepción y registro de la paciente para su atención obstétrica.
- Realizar la atención obstétrica en las diversas etapas del parto
- Atender partos normales y registrarlos debidamente.
- Participar en la atención de partos distócicos según instrucción del médico responsable.
- Extender certificados de nacimiento vivos y defunciones fetales.
- Impartir educación sanitaria pre y post natal
- Tomar la huella pelmatoscópica al recién nacido y extender el certificado de nacimiento.
- Elaborar fichas de control obstétrico
- Efectuar visitas domiciliarias
- Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas
- Revisar historias clínicas e informar al médico en casos que requiera tratamiento especializado.
- Puede corresponderle efectuar cirugía mayor en casos de emergencia
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título y experticia profesional de Obstetricia con colegiatura
- Capacitación y Experticia en manejo, cuidados y control de gestantes y púerperas,
- Capacitación y experiencia en el manejo de los equipos y material médico.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la profesión

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
ENFERMERO/A I	62

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar el diagnóstico situacional del servicio y de la atención de enfermería en el servicio de hospitalización de cirugía y especialidades y zona VIP

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asegurar la continuidad de la atención del paciente en forma óptima.
- b) Coordinar acciones y planes con los médicos tratantes para lograr los objetivos propuestos con el paciente.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del HMLO.
- d) Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares miembros del equipo de salud y personal del servicio de apoyo.
- e) Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los pacientes.
- f) Actualizar los protocolos de atención según la evidencia científica lo demuestre.
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento y cuidados de equipos.
- h) Asegurar el adecuado reporte del servicio en los diferentes turnos en forma oral y escrita con participación del personal que ingresa y sale en el turno.
- i) Promover y dirigir reuniones técnico administrativas con el personal de enfermería a su cargo.
- j) Mantener registros de enfermería actualizados.
- k) Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas del Servicio.
- l) Cuidar y fomentar en su personal el cuidado de la infraestructura del Servicio a su cargo.
- m) Proveer los medios necesarios para resolver las necesidades del personal a su cargo dentro del Servicio.
- n) Elaborar cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales para el ejercicio presupuestal; así como elaborar el rol de trabajo del personal del servicio a su cargo.
- o) Supervisar las actividades y evaluar al personal a su cargo.
- p) Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas, así como en investigación.
- q) Informar al Jefe inmediato de las actividades y situación del Servicio a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Enfermería de rango universitario
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Capacitación y Experticia en labores de enfermería
- Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de la especialidad.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO EN ENFERMERIA	63

### FUNCIÓN BÁSICA

Aplicar técnicas y métodos vigentes en atención directa de pacientes, bajo indicaciones y supervisión profesional.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener el consultorio bien implementado con el equipo y material que se necesita para la atención de los pacientes de acuerdo a la especialidad de atención.
- b) Verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria.
- c) Realizar y registrar el control del peso y talla de los pacientes antes de la atención médica.
- d) Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los procedimientos.
- e) Brindar atención y orientación a los pacientes acerca de las disponibilidades de los médicos.
- f) Realizar la recepción, control de funciones vitales y el Triaje de los pacientes.
- g) Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- h) Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos.
- i) Recibir, ordenar y entregar las historias clínicas de los pacientes en la atención ambulatoria.
- j) Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el Servicio de Enfermería.
- k) Llevar y recoger los equipos de la central de Esterilización.
- l) Armar la historia clínica de la paciente.
- m) Llevarla a sala para que pase riesgo anestesiológico.
- n) Apoyar en la hospitalización del paciente.
- o) Mantener permanentemente informada al jefe de servicio de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- p) Participar en las actividades y reuniones programadas por el servicio de enfermería.
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende de la Jefatura del Departamento

### REQUISITOS MINIMOS

- Título y experticia profesional de Enfermería Técnica
  - Capacitación y Experticia en labores técnicas de enfermería.
- Experiencia mínima de un (01) año.





CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
MEDICO III (JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO)	64

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales, técnico administrativas de docencia, investigación y capacitación del Departamento; como parte de la atención integral del paciente en especial y del personal del Departamento en general.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Diseñar y elaborar el Plan Estratégico (PE) y el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento formulando sus objetivos y actividades en acuerdo y aplicativo del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del HMLO.
  - b) Conformar como miembro titular el Comité de Auditoría Médica del HMLO.
  - c) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos del HMLO administrativas y asistenciales y de acuerdo a sus atribuciones, competencias y responsabilidades descritas y reglamentadas.
  - d) Analizar las variables de costo / beneficio, eficiencia, eficacia y efectividad en la evaluación presupuestal del Departamento a su cargo, proponiendo las medidas correctas pertinentes.
  - e) Promover y supervisar la implementación de normas de control de rendimiento y calidad de la prestación asistencial que brindan los servicios
- Conformar el Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento de los Servicios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Imagenología, Enfermería y Farmacia
- f) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al Departamento.
  - g) Evaluar el funcionamiento de las dependencias que conforman el Departamento, el cumplimiento de metas y objetivos, y propender por la calidad de los mismos; hacer los cambios necesarios y controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados.
  - i) Participar y desarrollar en la aplicación de las normas y procedimientos de control interno y de garantía de calidad, fomentando la capacitación constante de responsables manejo del equipo y el instrumental médico tecnológico.
  - j) Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
  - k) Definir y actualizar los protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes de la especialidad y las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de la gestión
  - l) Las demás funciones asignadas por la dirección hospitalaria de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
  - m) Otras funciones que le encargue la Dirección Hospitalaria.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección Médica

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado.
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de tres (03) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
MEDICO II MEDICO ESPECIALISTA DE SERVICIO	65

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- b) Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- c) Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el "Manual de Procedimientos" y el "Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas" del HMLO.
- d) Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada de su campo de acción.
- e) Cumplir y hacer cumplir la normatividad organizacional tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, Manual de Procedimientos, Protocolos, Guías Prácticas Clínicas, Uso adecuado y racional de equipamiento biomédico y otros instrumentos intra hospitalarios.
- f) Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de su servicio.
- g) Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
- h) Otras funciones que le asigne la Dirección Hospitalaria.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título y experticia profesional de Médico, colegiado, Registro Nacional de Especialista y habilitado.
- Capacitación en Planificación, Procedimientos y Estadística.
- Experiencia mínima de tres (03) años en administración y gestión hospitalaria.
- Conocimientos básicos en conducción y manejo de personal.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TECNOLOGO MÉDICO I	66-69

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar y mantener el laboratorio en óptimo funcionamiento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar el laboratorio para un óptimo funcionamiento, supervisando que se cuente con los estándares e insumos necesarios y preparar el diagrama de flujo para sus procesos.
- b) Elaborar y participar en la formulación de guías, protocolos, normas y directivas para el desarrollo de las actividades en los aspectos inherentes a su especialidad.
- c) Participar en el campo de su competencia en el diseño, formulación y desarrollo de los proyectos, estudios o investigaciones programadas por el HMLO.
- d) Seleccionar, modificar, estandarizar nuevos métodos y técnicas de laboratorio clínico.
- e) Conducir los procedimientos y procesar cuando sea requerido los análisis de laboratorio clínico que se realice.
- f) Supervisar los niveles de seguridad del personal que trabaja en los servicios de los laboratorios clínicos, del HMLO.
- g) Fomentar la investigación e innovación de nuevas tecnologías relacionadas con los procedimientos de laboratorio clínico en enfermedad ocupacional.
- h) Elaboración de los requerimientos de materiales e insumos para las tomas de muestra y procesamiento de análisis de laboratorio
- i) Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios del servicio de laboratorio clínico mediante un sistema informático.
- j) Ejecutar pruebas químicas, bacteriológicas y otras que sean ordenadas por el médico evaluador.
- k) Programar y participar en campañas preventivo -promocionales referidos a la salud ocupacional
- l) Elaborar informes técnicos respecto al avance de las actividades y sobre los resultados que se procesan en el laboratorio clínico.
- m) Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales y de control en accidentes, enfermedades ocupacionales y ambientales, dirigidas a la comunidad laboral y población en riesgo.
- n) Integrar el Comité de Bioseguridad y velar por el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad determinadas por el Comité en los procedimientos analíticos, en la toma de muestras y el transporte de las mismas.
- o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Tecnólogo Médico, colegiado.
- Especialidad en laboratorio clínico
- Capacitación y Experticia en manejo y control de los medicamentos, insumos y productos químicos.
- Experiencia mínima de tres (02) años en la profesión

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO EN LABORATORIO I	70-73

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Garantizar la calidad de la muestra biológica desde su obtención hasta la entrega al Laboratorio de procesamiento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Registrar los datos del paciente en el formulario de toma de muestra y en los cuadernos y registros de la unidad.
- b) Obtener las muestras biológicas según los protocolos establecidos teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
- c) Separar el suero en los casos que se requiera y conservar las muestras de acuerdo con los requerimientos del análisis a realizar hasta su traslado.
- d) Preparar para el envío y remitir las muestras biológicas acompañadas de la información necesaria para su procesamiento.
- e) Mantener actualizado el registro de muestras, resultados e informes que se manejen en el establecimiento.
- f) Presentar los informes que requieran el Jefe del Departamento
- g) Mantener el listado del inventario físico visible y de los insumos y reactivos.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo del material, mobiliario y equipos usado en el procesamiento de los diferentes análisis y muestra.
- i) Recibir las muestras enviadas por los Médicos para su procesamiento.
- j) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título o certificado de un centro de estudios superiores de técnico en laboratorio clínico
- Capacitación y Experticia en labores de la especialidad.
- Experiencia mínima de dos (02) años
- Conocimientos básicos en ofimática.



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
TECNÓLOGO MÉDICO II SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES	74-77

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar y mantener el servicio en óptimo funcionamiento.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Diseñar, elaborar y proponer el plan estratégico (PE) y plan Operativo Anual (POA) del departamento formulando sus objetivos y actividades en acuerdo y aplicativo del plan Estratégico y Plan Operativo anual HMLO.
- Conformar como miembro titular el Comité de Auditoría Médica del HMLO.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del HMLO administrativos y asistenciales y de acuerdo a sus atribuciones, competentes y responsabilidades descritas y reglamentados.
- Analizar las variables de costo / beneficio, eficiencia, eficacia y efectividad en la evaluación presupuestal del departamento a su cargo, proponiendo las medidas correctas pertinentes.
- Promover y supervisar la implementación de normas de control de rendimiento y calidad de la prestación asistencial que brindan los servicios.



Conformar el Departamento de ayuda diagnóstico y tratamiento de los servicios de laboratorio clínico y anatomía patología, imaginología, enfermería y farmacia.

Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al departamento.

Evaluar el funcionamiento de las dependencias que conforman el Departamento, el cumplimiento de metas y objetivos, y propender por la calidad de los mismos; hacer los cambios necesarios y controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados.



- Participar y desarrollar en la aplicación de las normas y procedimientos de control interno y de garantía de calidad, fomentando la capacitación constante de responsables manejo del equipo y el instrumental médico tecnológico.

Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.



- Definir y actualizar los protocolos o guías de manejo para la atención de los pacientes de la especialidad y las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de la gestión.

Las demás funciones asignadas por la dirección hospitalaria de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Otras funciones que le encargue la Dirección Hospitalaria.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Jefatura del Departamento



### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Tecnólogo Médico, colegiado. • Especialidad en radiología
- Experiencia mínima de 01 año en su especialidad.





CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ENFERMERA II (ENFERMERA COORDINADORA GENERAL DE PERSONAL NO MÉDICO)	78

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los aspectos técnicos administrativos en el área asistencial, docencia, investigación y administración de la Coordinación de Enfermería para alcanzar los objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de la Coordinación de Enfermería de acuerdo a las normas y dispositivos legales.
- b) Coordinar y verificar que los insumos y el material de consumo sean abastecidos oportunamente según programación para asegurar la operatividad del Servicio de Enfermería.
- c) Promover el cumplimiento de las normas de bioseguridad del Servicio de Enfermería.
- d) Realizar y solicitar a la Oficina de Administración el requerimiento de RR.HH para el adecuado funcionamiento del Servicio de Enfermería.
- e) Coordinar y analizar el consolidado de la producción y productividad del Servicio de Enfermería, así como analizar los indicadores de Enfermería para la toma de decisiones e informar a la autoridad competente.
- f) Participar en la implementación de los instrumentos de supervisión de los procesos del cuidado de Enfermería.
- g) Conducir el Personal de Enfermería, haciendo de su conocimiento y cumplimiento de los documentos técnicos de gestión institucional.
- h) Elaborar y elevar informes técnicos y administrativos relacionados a sus funciones a la instancia superior oportunamente.
- i) Promover la calidad de cuidado de Enfermería con base en aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- j) Promover la formación de Comités de la Coordinación de Enfermería; Comité de gestión, de docencia, capacitación, investigación ética, mejoramiento continuo, indicadores, auditoría y otros.
- k) Elaborar, revisar, actualizar y socializar oportunamente los documentos de gestión propios de la Coordinación de Enfermería según los procedimientos establecidos.
- l) Emitir opinión y elevar informes técnicos especializados en asunto de su competencia.
- m) Promover y participar en el planeamiento de los Programas de capacitación e investigación del personal y formación profesional de las alumnas de enfermería, de especialización y pasantías.
- n) Participar en la organización y dirección de la Atención de Enfermería en el Comando Operativo de Emergencia y Desastres (COE) a nivel institucional.
- o) Administrar el recurso humano asignado a su cargo.
- p) Responder por el funcionamiento del servicio y por el buen uso de los diferentes recursos.
- q) Coordinar y verificar con las Enfermeras Supervisoras el cumplimiento del inventario de material y/o equipos de los Servicios de Enfermería.
- r) Realizar consultoría y consejería y/o emitir opinión sobre materias propias de Enfermería de acuerdo a su nivel de competencia a quien solicite.
- s) Promover y desarrollar métodos y mecanismos de la seguridad y mantenimiento interno en salvaguarda de los archivos, documentos, materiales, equipos y recursos asignados al Servicio de Enfermería.
- t) Presentar estadísticas y rendir informes sobre las actividades desarrolladas.





u) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de Departamento.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de la Dirección Médica

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo Universitario de Licenciada(o) en Enfermería.
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Titulo de Especialista (de ser el caso que sea requerido en el área a desempeñarse) expedido por una Universidad y/o experiencia en el área.
- Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la profesión



CLASE DE CARGO	Nº DE ORDEN
ENFERMERO/A I.	79-93

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar el diagnóstico situacional del servicio y de la atención de enfermería en el servicio de hospitalización de cirugía y especialidades y zona VIP

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- r) Asegurar la continuidad de la atención del paciente en forma óptima.
- s) Coordinar acciones y planes con los médicos tratantes para lograr los objetivos propuestos con el paciente.
- t) Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del HMLO.
- u) Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares miembros del equipo de salud y personal del servicio de apoyo.
- v) Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los pacientes.
- w) Actualizar los protocolos de atención según la evidencia científica lo demuestre.
- x) Supervisar el adecuado funcionamiento y cuidados de equipos.
- y) Asegurar el adecuado reporte del servicio en los diferentes turnos en forma oral y escrita con participación del personal que ingresa y sale en el turno.
- z) Promover y dirigir reuniones técnico administrativas con el personal de enfermería a su cargo.
- aa) Mantener registros de enfermería actualizados.
- bb) Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas del Servicio.
- cc) Cuidar y fomentar en su personal el cuidado de la infraestructura del Servicio a su cargo.
- dd) Proveer los medios necesarios para resolver las necesidades del personal a su cargo dentro del Servicio.
- ee) Elaborar cuadros de necesidades de recursos humanos y materiales para el ejercicio presupuestal; así como elaborar el rol de trabajo del personal del servicio a su cargo.
- ff) Supervisar las actividades y evaluar al personal a su cargo.
- gg) Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas, así como en investigación.
- hh) Informar al Jefe inmediato de las actividades y situación del Servicio a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Enfermería de rango universitario
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Capacitación y Experticia en labores de enfermería
- Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de la especialidad.



CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
QUÍMICO FARMACÉUTICO	94 - 95

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades y supervisar el adecuado uso y manejo de los medicamentos, insumos y productos químicos de la farmacia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar y controlar la adquisición y distribución de productos farmacéuticos.
- b) Controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
- c) Atención Farmacéutica a pacientes ambulatorios que lo requieran.
- d) Coordina con los consultorios externos, Emergencia y Hospitalización el Uso Racional de los Medicamentos (URM).
- e) Supervisar la distribución y mantenimiento de stock de los diferentes puntos de expendio de medicamentos.
- f) Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
- g) Supervisar la Calidad de los productos farmacéuticos que ingresa al Almacén mediante el control de Registro Sanitario vigente y Certificado de Control de calidad del producto; así como los certificados de canje.
- h) Supervisar el cumplimiento de las buenas Prácticas de Almacenamiento de los Ambientes destinados a almacenamiento de Medicinas.
- i) Supervisar y/o ejecutar análisis químicos y complejos para verificar la calidad de medicamentos, cosméticos, alimentos y las materias primas, utilizadas en la farmacia.
- j) Participar en el Comité Farmacológico, así como en el Comité de Adquisiciones de medicamentos y Material Médico Quirúrgico del Hospital.
- k) Controlar el uso y mantenimiento de equipos y materiales del Servicio.
- l) Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.
- m) Realizar actividades para el adecuado uso y manejo de los medicamentos, insumos y productos químicos de la farmacia.
- n) Capacita y Orienta al personal técnico sobre las Buenas Prácticas de Dispensación
- o) Supervisar el desempeño laboral del personal técnico a su cargo.
- p) Participar en la orientación y capacitación de estudiantes de farmacia a nivel Técnico y Universitario con convenio con la institución.
- q) Elaborar el Rol Mensual de trabajo del personal a su cargo así como la programación de los descansos por vacaciones.
- r) Formular informes, normas de control de calidad y recomendar técnicas de trabajo.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- Capacitación y Experticia en manejo y control de los medicamentos, insumos y productos químicos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la profesión.
- Conocimientos básicos en ofimática.

CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
DIRECTOR TÉCNICO	96

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades y supervisar el adecuado uso y manejo de los medicamentos, insumos y productos químicos de la farmacia.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dispensa y supervisa el expendio de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- b) Verifica y controla la atención de las recetas de estupefacientes y psicotrópicos (en caso se cuente con ellos), conforme lo indiquen los reglamentos correspondientes.
- c) controla que la venta se adecue a lo establecido por la reglamentación vigente.
- d) Supervisa que las condiciones de almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios garanticen su conservación, estabilidad y calidad.
- e) Capacita y supervisa permanentemente al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
- f) Mantiene actualizados los libros oficiales o registros electrónicos de datos.
- g) Notifica las sospechas de reacciones adversas e incidentes adversos de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en el formato autorizado.
- h) Orienta e informa sobre el uso adecuado de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios. Ofrece al usuario alternativas de medicamentos.
- i) Elabora y presenta los balances de estupefacientes y psicotrópicos (en caso se cuente con ellos).
- j) Cumple y hace cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Dispensación, y, de ser el caso, Distribución y Transporte y Seguimiento.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Químico Farmacéutico, colegiado y habilitado.
- Capacitación y Experticia en manejo y control de los medicamentos, insumos y productos químicos.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la profesión.
- Conocimientos básicos en ofimática.



LASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO EN FARMACIA	97-99

### **FUNCIONES BÁSICAS**

Brindar apoyo al servicio de Farmacia del HMLO.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atender y dispensar el medicamento, orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales, ayudar en la comprensión de las recetas ilegibles.
- b) Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico, con su número de colegiatura, fecha y sello del profesional.
- c) Fraccionar la presentación original de los productos farmacológicos orales (tabletas) en unidades menores para su suministro.
- d) Realizar la labor de Caja en los diferentes horarios asignados, con respectiva conformidad al final del turno de Caja Principal del HMLO.
- e) Elaborar el requerimiento de medicinas y material médico quirúrgico para el servicio en días asignados para reposición con supervisión y V°B° del Q.F.
- f) Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General previo control de Nota de Traslado valorizado, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visible de almacén.
- g) Realizar el control diario de temperatura ambiental del servicio en la hoja de registro así como de la cadena de frío instalada para algunos medicamentos.
- h) Descargar en sus respectivas tarjetas la salida diaria de medicamentos.
- i) Realizar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- j) Mantener adecuada relaciones humanas entre compañeros de trabajo.
- k) Conservar orden y limpieza personal portando el uniforme, con su respectiva identificación que proporciona el Hospital.
- l) Mantener el Orden y Limpieza del Servicio. Así como de los equipos y material a su cargo en el turno de trabajo.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Técnico en Farmacia
- Experiencia actualizada en el control y manejo de los medicamentos, insumos, productos químicos y médicos.
- Capacitación acreditada en manejo software actualizado





CLASE DE CARGO	N° DE ORDEN
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	100

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Aplicar técnicas y métodos vigentes en atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y supervisión profesional.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Mantener el consultorio bien implementado con el equipo y material que se necesita para la atención de los pacientes de acuerdo a la especialidad de atención.
- b) Verificar el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la atención ambulatoria.
- c) Realizar y registrar el control del peso y talla de los pacientes antes de la atención médica.
- d) Realizar la limpieza, preparación y esterilización de los materiales y equipos médicos a utilizarse en los procedimientos.
- e) Brindar atención y orientación a los pacientes acerca de las disponibilidades de los médicos.
- f) Realizar la recepción, control de funciones vitales y el Triage de los pacientes.
- g) Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
- h) Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos.
- i) Recibir, ordenar y entregar las historias clínicas de los pacientes en la atención ambulatoria.
- j) Participar en las charlas educativas y campañas de salud que realiza el Servicio de Enfermería.
- k) Llevar y recoger los equipos de la central de Esterilización.
- l) Armar la historia clínica de la paciente.
- m) Llevarla a sala para que pase riesgo anestesiológico.
- n) Apoyar en la hospitalización del paciente. -
- o) Mantener permanentemente informada al jefe de servicio de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- p) Participar en las actividades y reuniones programadas por el servicio de enfermería.
- q) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo y experticia profesional de Enfermería Técnica
- Capacitación y Experticia en labores técnicas de enfermería.
- Experiencia mínima de un (01) año.

