



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - HMLO



**SETIEMBRE 2015**

# **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

# DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nº DE ORDEN	DIRECCION EJECUTIVA	CLASIFICACION	TOTAL
01	DIRECTOR DE HOSPITAL	FP	1
02	SECRETARIA I	SP-AP	1
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

## DIRECTOR EJECUTIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA:**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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.
- b) Proporcionar y canalizar a la Alcaldía y Gerencia Municipal elementos de política y estrategias para el mejor funcionamiento del Hospital.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Concejo y las disposiciones emanadas de Alcaldía y Gerencia Municipal en lo que corresponda.
- d) Formular y dirigir programas médicos y administrativos en la entidad.
- e) 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.
- f) Asesorar a las áreas que lo requieran, según su competencia.
- g) Informar a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal en forma permanente sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Hospital Municipal de Los Olivos.
- h) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa.
- i) Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los Planes y Proyectos del Hospital Municipal Los Olivos.
- j) Supervisar la Formulación y ejecución del Presupuesto del Hospital Municipal, así como la Memoria Anual correspondiente.
- k) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el despacho de Alcaldía.

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

Depende del Despacho de Alcaldía y da cuenta al Consejo Directivo  
Ejerce mando y supervisión sobre Personal del Hospital Municipal.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional de Médico, colegiado y con especialidad en Gestión de la Salud.
- Estudios de Maestría y Doctorado.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en administración y Gestión de la Salud.
- Manejo de ofimática básica.

## SECRETARIA I

### ***FUNCION BÁSICA***

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

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

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

### ***LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Director Ejecutivo del Hospital Municipal.

### ***REQUISITOS MÍNIMOS***

- Estudios superiores en Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.
- Experiencia en administración pública o privada mínima de tres (03) años
- Conocimiento de Ofimática intermedia.
- Inglés nivel básico.

## ÓRGANO DE CONTROL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
	<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
03	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEP-RE	1
04	AUDITOR I	SP-ES	1

## Jefe del Órgano de Control Institucional

### **FUNCION BÁSICA:**

Planear, organizar y dirigir las actividades referidas al establecimiento y desarrollo de un Sistema de Control Interno del H.M.L.O.

### **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 arquezos de caja y/o participar como observador en dichos arquezos.
- k) 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 de Contraloría General de la República

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

## AUDITOR I

### **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**

- a) Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
- b) Ejecutar la ejecución de las investigaciones y acciones de control a través de auditorías, inspecciones y exámenes especiales.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Realizar actividades y funciones de la oficina a su cargo.
- f) Sustentar ante el Concejo Directivo los informes de auditorías, exámenes especiales investigaciones e inspecciones cuando el titular lo estime conveniente.
- g) 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.



# **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

# OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y AUDITORÍA MÉDICA

Nº DE ORDEN	OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y AUDITORÍA MÉDICA	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05	JEFE/A DE OFICINA	SP-DS	1
06	ENFERMERA	SP-ES	1
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

## **MEDICO I**

### **JEFE DE OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y AUDITORIA MÉDICA**

#### ***FUNCIÓN BÁSICA***

Responsable de la Oficina de Epidemiología y Auditoria Médica

#### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Diseñar y proponer anualmente el “Plan de la Calidad” del Hospital Municipal Los Olivos, que permita desarrollar estrategias en menor tiempo, logrando eficiencia y eficacia en el servicio hospitalario, basados en normas ISO 9000:2000.
- b) Formular en coordinación las jefaturas y áreas operativas administrativas y asistenciales, las Normas Técnicas del HMLO. (MOF, Manual de Normas, Manual de Procedimientos, Protocolos, Guía de Prácticas Clínicas, Instructivos y Decálogos de Calidad).
- c) Diseñar, elaborar y actualizar la “Directiva para Donaciones” y “Directivas para Convenios” del HMLO y Red Periférica de Salud con Entidades Cooperantes (ONGs).
- d) Diseñar, elaborar y actualizar el “Manual y Reglamento de Auditoria Médica” en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales, para su presentación a la Dirección Hospitalaria, proponiendo los miembros del “Comité de Auditoria Médica del HMLO”.
- e) Diseñar, elaborar y actualizar el “Manual y Reglamento de Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos Peligrosos del HMLO” en coordinación con jefaturas y áreas operativas asistenciales para su presentación a la Dirección, proponiendo los miembros del “Comité Hospitalario de Bioseguridad y Residuos Peligrosos del HMLO”.
- f) 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 a la Dirección, proponiendo los miembros del Comité Farmacológico del HMLO”.
- g) Coordinar con el la Oficina de Administración y Finanzas la elaboración, formulación, difusión, fidelización del Plan de Capacitación en auto evaluación y acreditación de calidad de gestión para cada uno de los responsables operativos y funcionarios de las diferentes áreas del HMLO.
- h) Diseñar el Plan de Acreditación del HMLO como Sede de Docencia e Investigación de las Escuelas de Pre-Grado y Post-Grado en el Campo de la Salud de Universidades Nacionales y/o Privadas en el Perú y en el Extranjero para el desarrollo de actividades en el Campo Clínico, Internado, Residentado Médico y/o Pasantías.
- i) Diseñar y elaborar en forma conjunta con la Oficina de Coordinación Técnica la “Directiva para Becas” y “Directivas para Convenios” del HMLO y Red Periférica de Salud con Instituciones de Salud Pública y Privada relacionadas con Capacitación, Docencia e Investigación.

- j) Verificar la correcta codificación de las enfermedades y diagnósticos, conforme a la codificación internacional.
- k) Elaborar informes para la Dirección Hospitalaria sobre las actividades desarrolladas por el Área de Bioestadística, en forma oportuna y con la periodicidad requeridas.
- l) Asesorar al cuerpo de profesionales de la salud orgánicos del Hospital en procesos estadísticos tendientes a la investigación científica.
- m) Promover y editar publicaciones científicas y textos médicos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
- n) Promover, orientar y dirigir el centro de investigaciones de la institución y ofrecer sus servicios a la comunidad científica.
- o) Las demás funciones afines asignadas por el Director Ejecutivo del HMLO.

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Director del Hospital Municipal

EJERCE MANDO SUPERVISIÓN sobre: Personal asistencial.

***REQUISITOS MINIMOS***

- Título profesional de Médico y colegiado
- 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.

## LICENCIADO EN ENFERMERIA

### ***FUNCIÓN BÁSICA***

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

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos por diagnóstico, de cada una de las especialidades.
- b) 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.
- c) Promover y facilitar la implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- d) Desarrollar los estudios y perfiles epidemiológicos de la zona de influencia del Hospital
- e) 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.
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Depende de: Responsable del Servicio

Ejerce mando supervisión sobre: Ninguno.

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Colegiatura
- Título y experticia profesional de Enfermería
- Capacitación en epidemiología.
- Experiencia mínima de dos (02) años.

# OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº DE ORDEN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
<b>07</b>	JEFE DE OFICINA	SP-DS	1
<b>08</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1
<b>09</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1
			<b>3</b>

## **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### ***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 Ejecutiva 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, supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión: Manual de Organizaciones y Funciones(MOF), Reglamento de Organización de Funciones(ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 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 Ejecutiva 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 de la nota informativa.
- h) Elaboración y Presentación Trimestral de la Ejecución del presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Elaboración y Presentación de la evaluación semestral y de cierre del presupuesto institucional al Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Implementar la directiva para la elaboración de los planes operativos.
- k) Consolidación y control trimestral del Plan Operativo de la institución.
- l) Implementar las directivas para el mejor manejo del gasto del Hospital municipal los Olivos.
- m) Implementar mecanismos de supervisión del gasto con la finalidad de adecuar la eficiencia y eficacia.
- n) Informar periódicamente a la Dirección del Hospital las ocurrencias más importantes, así como las actividades que se realizan.
- o) Generar la certificación Presupuestal de los diferentes procesos de contratación (CAS,LP,ADS, ADP)

- p) Generar el compromiso presupuestal de las planillas Cas y contratados a plazo fijo e indeterminado.
- q) Elaborar el compromiso presupuestal de las obligaciones tributarias, impuestos, AFP`s, etc.
- r) 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.
- s) Otras funciones que indique la Dirección Ejecutiva del Hospital Municipal de los Olivos

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Director Ejecutivo

***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en Economía, Administración, Contabilidad o a fines
- Experiencia laboral en el sector público de 03 (tres) años.
- Conocimiento de ofimática intermedio.



## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

### 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

- a) 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.
- b) Análisis de la conciliación de gastos e ingresos en coordinación con las Unidades de contabilidad y tesorería.
- c) Ingresos de información presupuestal al módulo web SIAF para Entidades de Tratamiento Empresarial y Organismos Públicos Descentralizados(OPD)
- d) Elaboración las notas modificatorias en la coordinación con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Coordinar con el jefe inmediato la programación y formulación anual del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- f) Elaborar el compromiso presupuestal de liquidaciones CAS y contratados a plazo fijo e indeterminados.
- g) Evaluación presupuestal de requerimientos en coordinación con la jefatura.
- h) Coordinar con la jefatura el seguimiento del Plan Operativo Institucional del HMLO.
- i) Llevar un control detallado de los ingresos generados por los servicios prestados a la Municipalidad de los Olivos.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos en materia presupuestal.
- k) 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 con estudios universitarios en Administración o similar.
- Experiencia laborar en el sector público 02 (dos) año.
- Conocimiento de Ofimática intermedio.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### **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**

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

# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA	CLASIFICACIÓN	TOTAL
10	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SP-DS	1
			1

## **JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

### ***FUNCION BASICA***

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Ejecutiva 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) Absolver de forma verbal y, de ser el caso por escrito, consultas en temas administrativos.
- e) 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.
- f) Formular de ser el caso, proyectos de convenios y similares en los que intervengan los intereses del Hospital Municipal.
- g) Recopilar, analizar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la gestión hospitalaria.
- h) Redactar y contestar demandas, emitir opinión técnico legal, absolver consultas y asesorar al Director Ejecutivo en asuntos de su competencia.
- i) Otras funciones afines al cargo que disponga el Director Ejecutivo.

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

Depende del Director Ejecutivo.

### ***REQUISITOS MÍNIMOS***

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiado habilitado.
- Experiencia en sector público o privado mínimo de cuatro (04) años
- Con estudios de Maestría en Derecho
- Cursos de Especialización en Derecho Administrativo
- Conocimiento de ofimática básica.

# **ÓRGANOS DE APOYO**

# OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Nº DE ORDEN	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	CLASIFICACIÓN	TOTAL
11	PERIODISTA I	SP-DS	1
			1

## PERIODISTA I

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Encargado de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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.
- b) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias y contrarreferencias con otros niveles de atención y accesibilidad.
- c) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen del Hospital
- d) Generar información sobre las actividades relevantes del Hospital, para ser proporcionadas a la Dirección Ejecutiva.
- e) Desarrollar las actividades protocolares y oficiales.
- f) Desarrollar actividades protocolares y oficiales.
- g) Participar en la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de la Oficina así como la implementación de los mismos.
- h) Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- i) Analizar y remitir a la Oficina de Estadística e Informática, la información correspondiente a la oficina.
- j) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la oficina.
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

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

Depende del Director Ejecutivo

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Comunicador Social
- Experiencia laboral en sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimientos de ofimática intermedia

# OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº DE ORDEN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CLASIFICACIÓN	TOTAL
12	JEFE DE OFICINA	SP-EC	1
13	SECRETARIA I	SP-AP	1
14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP- AP	1
	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>		
15	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>		
18	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>		
21	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		
23	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
24-25	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	2



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS*

	<b>UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN</b>		
<b>26</b>	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
<b>27</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
<b>28</b>	TRABAJADOR DE PREVENCIÓN	SP-AP	1
	<b>UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA</b>		
<b>29</b>	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
	<b>TOTAL</b>		18

## **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### ***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) 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.
- b) 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.
- c) Será responsable de la firma de los cheques como titular de las cuentas conjuntamente con el responsable de Tesorería, bajo la modalidad de doble firma.
- d) Supervisa la formulación de los estados financieros y los calendarios de compromisos de pago.
- e) Supervisa la elaboración de los balances, estados financieros e informaciones de carácter contable.
- f) Responsable de custodiar y mantener actualizado los libros y registros contables, así como la información de ingresos y egresos.
- g) Programar las necesidades de financiamiento.
- h) Cumplir con las normas técnicas de control interno, coordinando y otorgando las facilidades para que el Órgano de Control Institucional – Oficina de Auditoría Interna realice las acciones de control que le compete.
- i) Elaborar en coordinación con las jefaturas y áreas operativas, administrativas y asistenciales el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, formulando los expedientes técnicos para análisis y programación de necesidades reales de bienes y servicios.
- j) Suscribir y/o resolver toda clase de actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al desarrollo y a los objetivos de la Entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y al presente Estatuto. Ejerciendo para estos efectos la representación legal del HMLO.
- k) Puede ser facultado para expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos por designación y delegación de la dirección.

- l) Otras funciones que le designe el Director Ejecutivo del HMLO.

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Director Ejecutivo del Hospital

Ejerce mando supervisión sobre Personal asignado a su cargo.

***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en Administración, Contabilidad, Economía o afines
- Experiencia laboral de (02) dos años en sector público o privado.
- Conocimientos de ofimática básica

## SECRETARIA I

### ***FUNCION BASICA:***

Ejecutar y coordinar las actividades secretariales.

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Administración así como encargarse de su conservación;
- b) Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a indicaciones recibidas;
- c) Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, e informar en forma diaria al Administrador sobre la agenda;
- d) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución;
- e) Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones;
- f) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios de Secretariado
- Experiencia laboral en sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimiento de ofimática

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

### ***FUNCION BASICA:***

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

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) 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.
- b) Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas.
- c) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a las estadísticas de casos, consultas, y otros en forma mensual.
- d) Otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### ***REQUISITOS MINIMOS***

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

## JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

### **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 Ejecutiva, 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 arquezos 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 el Administrador del HMLO.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas del HMLO.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral en sector público o privado de tres (03) años.
- Conocimientos de ofimática básica.

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### **FUNCIÓN BÁSICA**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realiza el seguimiento físico y del registro en el Sistema de los Comprobantes de Pago y demás expedientes ejecutados por los Asistentes Contables.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Elaborar la Hoja de Trabajo para la preparación de los Estados Financieros de Resultados Integrales, elaboración de notas y anexos preliminares.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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

Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad

Ejerce mando supervisión sobre: Personal de Apoyo

### ***REQUISITOS MINIMOS***

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

## TECNICO ADMINISTRATIVO

### **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.
- c) 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 del Jefe de la Unidad de Contabilidad

Ejerce mando supervisión sobre: ninguno

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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



## JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

### **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 Oficina 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) Aperturar, administrar, controlar y rendir el Fondo de Caja Chica.
- f) Aperturar, administrar, controlar y rendir el Fondo de Sencillo.
- g) Aperturar, administrar, controlar y rendir el Fondo para la Devolución de Dinero en Efectivo por Fondo de Garantía y/o Procedimientos No Realizados.
- h) Supervisar la liquidación o pre liquidación y presupuestos de pacientes hospitalarios.
- i) Proveer toda la información que se maneja en Esta área para que la Unidad de Contabilidad realice las conciliaciones bancarias del HMLO.
- j) Ejecutar el pago a los proveedores y contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Planificar la mejora constante de la Unidad de Tesorería, en beneficio de los pacientes y personal a cargo.
- n) Sugerir a la Oficina de Administración financiera, respecto a la toma de decisiones financieras.
- o) Cuadre del Fondo de Custodia a diario;
- p) Cobro de cheques –SOAT – aseguradoras;
- q) Supervisar la liquidación o pre liquidación y presupuestos de pacientes hospitalizados;
- r) Supervisar la Cobranza de consultas y procedimientos de los pacientes de consulta externa y emergencias;
- s) Otras funciones inherentes al cargo y otras encargadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Jefe de Administración y Finanzas del Hospital Municipal de Los Olivos

***REQUISITOS MINIMOS***

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

## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### **FUNCION BÁSICA**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Manejar el libro caja bancos
- Generar las retenciones, detracciones y tener actualizado sus respectivos reportes.
- 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.
- Verificar que el ingreso diario esté correctamente cuadrado.
- Coordinar y entregar el reporte de ingresos diarios a la Unidad de Contabilidad
- Hacer el seguimiento de las anomalías ante la empresa que remesa los caudales.
- Apoyar en las remesas.
- Otras actividades encargados por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

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

Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Haber terminado estudios técnico contables o su equivalente en ciclos universitarios de la carrera profesional de contabilidad
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática básica.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

### **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 del Jefe de la Unidad de Tesorería

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudio superiores afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- Conocimiento de ofimática básica.

## JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### ***FUNCIÓN BÁSICA***

Proponer y aplicar la política de Recursos Humanos del HMLO.

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Diseñar y proponer las políticas de reclutamiento y selección de personal para su contratación conforme a ley;
- b) Ejecutar la política y el plan de capacitación y desarrollo del personal, fomentando comportamientos transparentes, éticos y honestos;
- c) Proponer el sistema de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, una vez aprobado ejecutarlo;
- d) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional;
- e) Proponer la actualización de manuales, normas y demás disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- f) Realizar la inducción para el personal que se incorpore al HMLO;
- g) Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos para el logro de los objetivos y metas del HMLO;
- h) Formular las Planillas de remuneraciones;
- i) Mantener un adecuado control de asistencia del personal;
- j) Las demás funciones que le asigne el Administrador del HMLO y las que por ley le corresponda.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

### ***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.

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

Depende del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios técnicos
- Experiencia laboral en la materia de un (01) año.
- Conocimientos de ofimática básica

## JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

### ***FUNCIÓN BÁSICA***

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

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Programar anualmente las necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las Unidades Orgánicas del HMLO.
- b) Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las Unidades Orgánicas del HMLO para su operatividad.
- c) Elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del HMLO.
- d) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Servicios y Obras y verificar los requisitos que deben cumplir según ley.
- e) Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el HMLO.
- f) Encargarse del abastecimiento de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento del HMLO conforme a la normatividad jurídica vigente.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y otras designadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración del HMLO

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en Administración, Economía o afines
- Experiencia laboral en el sector público o privado de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

### ***FUNCION BASICA:***

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

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

Depende del Jefe de la Unidad de Logística

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios técnicos
- Experiencia laboral en la materia de 01 (un) año.
- Conocimientos de ofimática básica



## TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)

### ***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***

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

### ***REQUISITOS MÍNIMOS***

- Estudios técnicos
- Experiencia laboral en la materia, mínimo un (01) año.
- Cursos de especialización en almacenamiento, control de stock.
- Conocimiento de ofimática básica.

**JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO,  
MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y  
PREVENCIÓN**

***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.

- a) Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para llevar el registro y control de los bienes patrimoniales del HMLO.
- b) Cumplir y hacer cumplir los trabajos de mantenimiento.
- c) Realizar el requerimiento sobre abastecimiento de materiales de herramientas, repuestos, accesorios e insumos.
- d) Realizar trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo de equipos e instalaciones.
- e) Disponer las actividades adecuadas para el mantenimiento de la limpieza de los ambientes del Hospital Municipal los Olivos.
- f) Garantizar el control y protección de bienes patrimoniales del HMLO, así como resguardo de los usuarios del HMLO.
- g) Establecer un sistema de control y prevención para disuadir situaciones que perturben la tranquilidad, buenas costumbres y pongan en riesgo el patrimonio del HMLO.
- h) Prevenir, detectar y solucionar los hechos y actos que puedan comprometer el orden interno del HMLO.
- i) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

***REQUISITOS MÍNIMOS***

- Estudios técnicos
- Experiencia laboral en la materia, mínimo un (01) año.
- Cursos de especialización en almacenamiento, control de stock.
- Conocimiento de ofimática básica.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

### **(PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO)**

#### ***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 Margesí 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.

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

Depende del Jefe de la Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

#### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en administración o afines
- Experiencia laboral en sector público de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica

## TRABAJADOR DE PREVENCIÓN

### ***FUNCIÓN BÁSICA***

Ejerce control y protección de bienes del HMLO, así como el resguardo de los usuarios del HMLO.

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Ejercer control y protección de bienes patrimoniales del HMLO, así como resguardo de los usuarios del HMLO.
- b) Establecer un sistema de control y prevención para disuadir situaciones que perturben la tranquilidad, buenas costumbres y pongan en riesgo el o patrimonio del HMLO.
- c) Prevenir, detectar y solucionar los hechos y actos que puedan comprometer el orden interno del HMLO.
- d) Prever los riesgos que puedan ocasionar daños.
- e) Verificar y registrar el ingreso y salida de las personas a las instalaciones del HMLO, constatando la portabilidad del Documento Nacional de Identidad de los usuarios.
- f) Verificar, registrar el ingreso, permanencia y salida de vehículos al estacionamiento del HMLO.
- g) Supervisar la salida de cadáveres del Hospital;
- h) Verificar el ingreso y salida de paquetes en posesión del usuario del HMLO.
- i) Las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

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

Depende del el Jefe de la Unidad de Patrimonio, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención.

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral en sector público o privada de dos (02) años.
- Conocimientos de ofimática básica

## JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

### ***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.
- h) Cumplir con la capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo Sistema Informático.
- i) Administrar cuentas de usuarios (altas y bajas).
- j) Supervisar las actualizaciones de Antivirus en los equipos de cómputo.
- k) Evaluar la distribución y redistribución de los equipos de cómputo de acuerdo a las prioridades de atención del HMLO.
- l) Mantener actualizado los reportes y estadística de todos los datos que se registren en el sistema informático del HMLO.
- m) Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

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

Depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Estudios superiores en Sistemas Informáticos
- Cursos de capacitación en sistemas informáticos
- Experiencia laboral en sector público o privado de dos (02) años.

# **ÓRGANOS DE LÍNEA**

## DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICO CLÍNICAS

Nº DE ORDEN	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO CLINICAS	CLASIFICACIÓN	TOTAL
30	MEDICO III	SP-ES	1
31-42	MEDICO II	SP-ES	12
	TOTAL		13

- SERVICIO DE EMERGENCIA Y UNIDADES CRÍTICAS
- SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN MEDICO QUIRÚRGICAS
- SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA Y ODONTOLOGÍA.
- SERVICIO DE PEDIATRÍA

## MEDICO III

**(Jefe Departamento de Especialidades Medico Clínicas)**

### **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.
- d) Conformar como miembro titular el Comité de Auditoría 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 del Director del Hospital.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

***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.

## **MEDICO II**

### **(Médico Especialista de Servicio)**

#### **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.

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

Depende del Jefe Departamento de Especialidades Médico Clínicas

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

#### **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.

## DEPARTAMENTO ESPECIALIDADES MEDICO QUIRURGICAS

Nº DE ORDEN	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICO QUIRÚRGICAS	CLASIFICACIÓN	TOTAL
43	MEDICO III	SP-ES	1
44-63	MEDICO II	SP-ES	20
64-67	OBSTETRIZ I	SP-ES	4
	<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

- SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
- SERVICIO DE CIRUGÍA
- SERVICIO GINECO-OBSTETRICA

## MÉDICO III

### Jefe Departamento de Especialidades Médico Quirúrgicas

#### **FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar, dirigir, participar y evaluar las actividades pertinentes a la especialidad, que permitan brindar un adecuado tratamiento mediante técnicas quirúrgicas y 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.
- d) Conformar como miembro titular el Comité de Auditoría 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) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al Departamento.
- i) 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.
- 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 afines asignadas por la Dirección Hospitalaria.

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

Depende del Director del Hospital

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

**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.

## MEDICO II

### MÉDICO ESPECIALISTA DE SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

#### ***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 del Jefe Departamento de Especialidades Medico Quirúrgicas  
Ejerce mando supervisión sobre Personal a su cargo.

#### ***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.

#### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento de medicina.

## OBSTETRIZ I

### SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

#### **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 obstetrices durante su turno.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **(En Hospitalización)**

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

##### **(En Centro Obstétrico)**

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

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

Depende de Jefe Departamento de Especialidades Medico Quirúrgicas.  
Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

**REQUISITOS MINIMOS**

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



## DEPARTAMENTO APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Nº DE ORDEN	DEPARTAMENTO APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
68	MÉDICO III	SP-ES	1
69	MÉDICO II	SP-ES	1
70-73	TECNÓLOGO MEDICO I	SP-ES	4
74-77	TÉCNICO DE LABORATORIO	SP-AP	4
78-81	TECNÓLOGO MÉDICO	SP-ES	4
82	ENFERMERA II	SP-ES	1
83-101	ENFERMERA I	SP-ES	19
102-103	QUÍMICO FARMACEUTICO	SP-ES	2
104-106	TÉCNICO EN FARMACIA	SP-AP	3
107 - 109	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	SP-AP	3

## MEDICO III

(Jefe Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento)

### **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
- f) Conformar el Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento de los Servicios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Imaginología, Enfermería y Farmacia
- g) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al Departamento.
- h) 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.

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

Depende del Director del Hospital

Ejerce mando supervisión sobre Personal a su cargo.

**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.

## MEDICO II

### Médico Especialista de Servicio

#### ***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.

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

Depende del Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento  
Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

#### ***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.

## TECNOLOGO MÉDICO I

### LABORATORIO

#### **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 Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento  
Ejerce mando supervisión sobre: Personal profesional y técnico a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo 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

## TÉCNICO EN LABORATORIO I

### **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,
- k) incluidas las de bioseguridad
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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

Depende Tecnólogo Médico I

### **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.

## **TECNOLOGO MÉDICO I**

### **BANCO DE SANGRE**

#### ***FUNCIÓN BÁSICA***

Organizar y mantener el Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I en óptimo funcionamiento.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar el Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I 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) Seleccionar, modificar, estandarizar nuevos métodos y técnicas de Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I.
- d) Conducir los procedimientos y procesar cuando sea requerido los procedimientos de Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I
- e) Supervisar los niveles de seguridad del personal que trabaja en Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I del HMLO.
- f) Fomentar la investigación e innovación de nuevas tecnologías relacionadas con los procedimientos de Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I relacionadas con enfermedad ocupacional.
- g) Elaboración de los requerimientos de materiales e insumos para las tomas de muestra y procesamiento de Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I
- h) Mantener actualizado el registro de datos de los usuarios del Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I mediante un sistema informático.
- i) Ejecutar pruebas inmunohematológicas y otras que sean ordenadas por el médico evaluador.
- j) Programar y participar en campañas de Donación Voluntaria de sangre
- k) Elaborar informes técnicos respecto al avance de las actividades y sobre los resultados que se procesan en el Banco de Sangre y Hemoterapia Tipo I.
- l) Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación preventivos, promocionales con respecto a la donación voluntaria de sangre.
- m) Integrar el Comité de Bioseguridad y velar por el cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad determinadas por el Comité.
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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

Depende de Jefe del Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.



Ejerce mando supervisión sobre: Personal profesional y técnico a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Titulo de Tecnólogo Médico, colegiado.
- Especialidad en laboratorio clínico
- Capacitación y Experticia en Banco de Sangre
- Experiencia mínima de tres (02) años en la profesión

**TECNÓLOGO MEDICO II**  
**SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES**

**TECNÓLOGO MEDICO I**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Organizar y mantener el servicio en óptimo funcionamiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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.
- b) Conformar como miembro titular el Comité de Auditoría Medica del HMLO.
- c) 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.
- 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.
- f) Conformar el Departamento de ayuda diagnóstico y tratamiento de los servicios de laboratorio clínico y anatomía patología, imaginología, enfermería y farmacia.
- g) Administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados al departamento.
- h) 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.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de: Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento

Ejerce mando supervisión sobre: Personal profesional y técnico a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS**

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

## ENFERMERA/O II

### (ENFERMERA COORDINADORA GENERAL DE PERSONAL NO MÉDICO)

#### **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 consultaría 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: Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

***REQUISITOS MINIMOS***

- Título Universitario de Licenciada(o) en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Título de Especialista expedido por una Universidad y/o experiencia en el área
- Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en la profesión

**ENFERMERO/A I**  
(Enfermera: Coordinadora Servicio Hospitalización)

**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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende de: Enfermera Coordinadora General de Enfermería y los Diferentes Servicios.

Ejerce mando supervisión sobre:

- Enfermeras Asistenciales
- Técnicos de Enfermería
- Personal de Apoyo y Personal de Limpieza

**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.

**ENFERMERO/A I**  
**(Enfermero/a: Coordinador Servicio Centro Quirúrgico)**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico para garantizar la calidad de atención al paciente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de enfermería del Servicio a su cargo de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Realizar el diagnóstico situacional del Servicio y en base a ello proponer a corto, mediano y largo plazo la revisión, provisión y distribución de los recursos garantizando la calidad del cuidado al paciente.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual, así como en la elaboración del Cuadro de Necesidades del Servicio.
- d) Informar y reportar al jefe inmediato las necesidades y ocurrencias del Servicio.
- e) Brindar conserjería y emitir opinión en el campo de enfermería.
- f) Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el personal propiciando un clima laboral favorable en el Servicio.
- g) Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión.
- h) Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- i) Programar, racionalizar y remitir a la jefatura del departamento los requerimientos de insumos y materiales médicos y otros de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- j) Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia.
- k) Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo operatorio.
- l) Participar en el programa de capacitación e investigación.
- m) Autorizar la ejecución de la programación del rol de trabajo y otros del personal a su cargo.
- n) Convocar al personal de enfermería a reuniones técnicas administrativas para el planeamiento, organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio del Centro quirúrgico.
- o) Controlar el suministro de insumos y material del Servicio.
- p) Supervisar las actividades y evaluar al personal a su cargo.
- q) Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas, así como en investigación.
- r) Informar al Jefe inmediato de las actividades y situación del Servicio a su cargo.



***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende de: Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal 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

## **ENFERMERA I**

**(Enfermera: Coordinadora Servicio Neonatología)**

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar y velar porque se brinde atención especializada al recién nacido con eficiencia, calidad y calidez utilizando tecnologías de última generación

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Atender al Paciente de acuerdo con las indicaciones médicas consignadas en la historia clínica, el plan de cuidado de enfermería y los manuales establecidos.
- b) Elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento los registros propios de enfermería.
- c) Solicitar material y equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Responder por el funcionamiento del servicio y por el buen uso de los diferentes recursos.
- e) Propiciar el desarrollo de una cultura de autocuidado en el paciente y su familia y mantenerlos informados sobre su estado de salud.
- f) Participar en el desarrollo de programas docentes y de investigación propios del servicio y carácter interdisciplinario.
- g) Colaborar en la actualización de los manuales de la dependencia, relativos al desarrollo de programas de prevención y promoción en salud.
- h) Presentar estadísticas y rendir informes sobre las actividades desarrolladas.
- i) Verificar el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y educación continua dirigidos al personal del servicio de enfermería.
- j) Administrar el recurso humano asignado a su cargo.
- k) Programar el rol de trabajo del personal asistencial de enfermería y técnico de enfermería.
- l) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

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

Depende de: Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal 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

## ENFERMERO/A I

(Enfermera: Coordinadora de Modulo de Admisión y Triage de Consultorios Externos)

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Coordinar el proceso de atención de Enfermería según el grado de Complejidad y/o necesidad del servicio.
- b) Elaborar el plan de trabajo diario semanal del personal a cargo.
- c) Participar en el plan de atención de Enfermería según grado de complejidad y/o necesidad del servicio.
- e) Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones a realizar para la adecuada atención del paciente.
- f) Promover y mantener el uso correcto del atuendo (vestimenta).
- g) Vigilar el mantenimiento de las técnicas asépticas y precauciones.
- h) Elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento de los registros propios de enfermería.
- i) Solicitar material y equipos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- j) Responder por el funcionamiento del servicio y por el buen uso de los diferentes recursos.
- k) Participar en el desarrollo de programas docentes y de investigación propios del servicio y carácter interdisciplinario.
- l) Presentar estadísticas y rendir informes sobre las actividades desarrolladas.
- m) Verificar el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y educación continua dirigidos al personal del servicio de enfermería.
- n) Las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

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

Depende de: Jefe del Departamento de Ayuda Diagnóstica y Tratamiento

Ejerce mando supervisión sobre: Personal 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.

## ENFERMERO/A I

(Enfermero/a Asistencial Consultorios Externos)

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Atención directa, especializada e integral del paciente ambulatorio de Consultorios Externos – Tópico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar el proceso de atención de Enfermería según el grado de complejidad y/o necesidad del servicio.
- b) Elaborar el plan de trabajo diario semanal del personal a cargo.
- c) Participar en el plan de atención de Enfermería según grado de complejidad y/o necesidad del servicio.
- d) Coordinar con el equipo multidisciplinario las acciones a realizar para la mejor atención del paciente.
- d) Promover y/o mantener el uso correcto del atuendo (vestimenta).
- e) Controlar el mantenimiento de las técnicas asépticas y precauciones universales (bio seguridad).
- e) Realizar los registros de enfermería y elaborar informes técnicos de su competencia.
- f) Participar en la educación y capacitación continua en el servicio de acuerdo a la identificación de necesidades inmediatas para una atención de calidad al paciente y mejoramiento del servicio.
- g) Solicitar el requerimiento semanal, quincenal y mensual de los insumos, materiales e instrumental médico; así como controlar el suministro oportuno de materiales y equipos para la atención de Enfermería.
- h) Mantener y fomentar las buenas relaciones del personal que labora en el servicio.
- i) Informar a la Coordinadora General, los acontecimientos con respecto a los problemas y/o necesidades del servicio.
- j) Desarrollar las demás funciones que le asigne su inmediato superior y/o jefe de Departamento.

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

Depende de Enfermera: Coordinadora de Modulo de Admisión y Triage de Consultorios Externos.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Enfermería de rango universitario
- Experiencia en labor social y/o trabajo con comunidad
- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores de la especialidad.

## ENFERMERO/A I

(Enfermera: Centro Quirúrgico)

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar cuidados integrales de enfermería al paciente en el Servicio de Centro Quirúrgico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.
- b) Supervisar el ingreso del paciente programado o de emergencia al Centro Quirúrgico (SOP – Recuperación) verificando su identidad.
- c) Brindar apoyo al médico programado en sala de operaciones y/o recuperación.
- d) Proveer el cuidado del paciente durante el pre, intra y post operatorio, dentro de sala de operaciones, conjuntamente con el equipo de salud.
- e) Cumplir con las guías de procedimientos de Centro Quirúrgico para cada cirugía a realizar.
- f) Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalaria
- g) Instrumentar y/o circular en las cirugías de mediana y alta complejidad
- h) Registrar las notas de enfermería en Historias clínicas (hechos verificados en el usuario)
- i) Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería en Centro Quirúrgico.
- j) Informar incidencias y reportes de su competencia a su Jefe inmediato.
- k) Brindar asesoramiento en el campo de enfermería en Centro Quirúrgico
- l) Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del Servicio
- m) Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del Servicio
- n) Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al paciente, evitando riesgo y complicaciones.
- o) Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería
- p) Controlar la dotación y uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- q) Cautelar la integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.
- r) Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que existía en el servicio, para sistematizar la información del servicio.
- s) Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

***LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE***

Depende de Enfermera: Coordinadora de Modulo de Admisión y Triage de Consultorios Externos

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

***REQUISITOS MINIMOS***

- Título profesional de Enfermería de rango universitario
- Experiencia en Centro Qururgico.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores de la especialidad.

## **ENFERMERO/A I**

**(Enfermero/a Comunitario/a)**

### ***FUNCIONES ESPECÍFICAS***

- a) Aplicar cuidados para la reducción de los daños provocados por la enfermedad.
- b) Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- c) Solicitar equipos y materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- d) Realiza labor de prevención y detección como miembro de un equipo de salud comunitaria.
- e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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

Depende de Enfermera: Coordinadora de Modulo de Admisión y Triage de Consultorios Externos

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

### ***REQUISITOS MINIMOS***

- Título profesional de Enfermería de rango universitario
- Experiencia en labor social y/o trabajo con comunidad
- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores de la especialidad.

## QUIMICO FARMACÉUTICO

### SERVICIO DE FARMACIA

#### **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.

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



Depende de: Departamento de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

**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.

## TÉCNICO EN FARMACIA

### ***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 adecuadas 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

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

Depende de: Jefe inmediato.

### ***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

## TÉCNICO EN ENFERMERÍA

### **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.

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

Depende de: Responsable del Servicio

Ejerce mando supervisión sobre: Ninguno.

### **REQUISITOS MINIMOS**

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

## LICENCIADO EN NUTRICIÓN

### **FUNCIÓN BÁSICA**

Aplicar técnicas y métodos vigentes para la atención de la especialidad nutricional en consultorios externos y hospitalización, evaluando y aplicando el tratamiento de acuerdo a las necesidades de cada paciente.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Administrar e informar las actividades y elaborar el cuadro de necesidades del área de
- b) administración y del área de nutrición a la jefatura del departamento.
- c) Efectuar acciones de protección de alimentos a fin de evitar que se trasformen en vehículos de enfermedad a través de la programación de cursos de capacitación.
- d) Solicitar el control bromatológico, microbiológico y/o toxicológico de los productos alimenticios en forma biológica o cuando el caso lo requiera.
- e) Controlar y supervisar la calidad y cantidad de alimentos, así como los ingresos y egresos del servicio, almacenes y cámaras frigoríficos.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimiento de trabajo del servicio.
- g) Controlar la buena presentación, higiene y distribución de los regímenes alimenticios.
- h) Verificar la información de aceptación o rechazo de la alimentación de los pacientes hospitalizados con la nutricionista del área indicando el porcentaje de desperdicios.
- i) Supervisar la calidad de los productos alimenticios y preparadas solicitando los análisis microbiológicos necesarios.
- j) Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y
- k) otros fines institucionales.
- l) Dirige las preparaciones de los menús del régimen normal y modificado encargándose directamente de la supervisión.
- m) Supervisa el cumplimiento del horario de distribución y las cantidades para las preparaciones culinarias de acuerdo a la hoja de referencia según servicio.
- n) Supervisa la buena atención alimentaría de los pacientes hospitalizados, supervisando el correcto servido.

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

Depende de: Responsable del Servicio Dirección Ejecutiva

Ejerce mando supervisión sobre: Ninguno.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Nutricionista universitario.
- Colegiatura otorgado por el Colegio de Nutricionista del Perú.
- Experiencia mínima de un (01) año.