



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO Nº 004-2015-HMLO

Los Olivos, 23 de Setiembre de 2015

VISTOS: La Ordenanza Nº 417-CDLO de fecha 14 de Julio de 2015 que aprobó el Nuevo Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, el Informe Nº 086-2015-HMLO-OPP de fecha 23 de Setiembre de 2015, Informe Nº 132-2015-HMLO-OAJ de fecha 23 de Setiembre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 14 de Julio de se aprobó el Nuevo Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, además, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señaló a través de su Informe Nº 086-2015-HMLO-OPP que existen deficiencias en el ROF y MOF, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica expidió su Informe Nº 132-2015-HMLO/OAJ señalando que a consecuencia de coordinación con todas las oficinas las oficinas y unidades orgánicas del HMLO se consolidó la información se proyectó el nuevo MOF y ROF del HMLO del HMLO.

Que, en el artículo Vigésimo Primero del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, se dispone que el Consejo Directivo es el órgano de mayor nivel de la entidad, encargado de la definición de los planes y políticas vinculadas a su ámbito de supervisión y control de sus actividades, aprobación de sus presupuestos y estados financieros anuales y demás normas de primer rango de la entidad, así como de otras funciones de su competencia;

Que, en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Hospital Municipal Los Olivos, los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar los nuevos documentos de gestión, tales como el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Hospital Municipal Los Olivos, obrando como constancia de ello el Acuerdo de Consejo Directivo debidamente registrado en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Nº 417-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el NUEVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, los mismos que se adjuntan al presente y tendrá vigencia a partir de la fecha, en consecuencia déjese sin efecto cualquier otro documento que resulte contrario al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la DIRECCIÓN EJECUTIVA del HMLO se encargue de poner a conocimiento el contenido de la presente a todas las Oficinas, Unidades Orgánicas y en el Portal de Transparencia del Hospital Municipal Los Olivos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS que se encargue de efectuar la implementación que corresponda según el contenido del Nuevo MOF, ROF y Organigrama del HMLO que se aprueba a través del presente.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
ABOG. ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

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



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



SETIEMBRE 2015

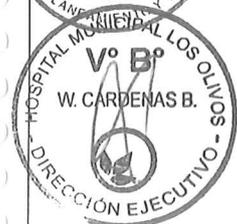
ÓRGANO DE DIRECCIÓN



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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



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.
- Ingles nivel básico.



ÓRGANO DE CONTROL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
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 Auditoria 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 auditoria 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 auditorias, exámenes especiales, investigaciones e inspecciones practicadas, con el objeto de determinar si las observaciones formuladas se encuentran respaldadas y si las recomendaciones planteadas son factibles y prácticas de ejecutar.
- f) Revisar y dar conformidad a la Evaluación Semestral y Anual del Plan de Control del Hospital, así como remitir al Alcalde y la Contraloría General de la República.
- g) Disponer la ejecución de acciones de control no programadas, por disposición de la Alcaldía o la Contraloría General de la República, así como elevar los informes de los resultados obtenidos.
- h) Dirigir y controlar las actividades y funciones de la oficina a su cargo.
- i) Sustentar ante el Concejo Directivo los informes de auditorías, exámenes especiales investigaciones e inspecciones cuando el titular lo estime conveniente.
- j) Realizar arqueos de caja y/o participar como observador en dichos arqueos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República y las que por Ley sean de su competencia.

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
	TOTAL		2



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.
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.



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

- 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.

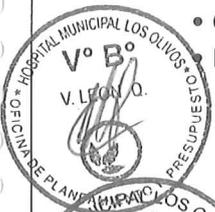
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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
07	JEFE DE OFICINA	SP-DS	1
08	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	1
09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP	1
			3



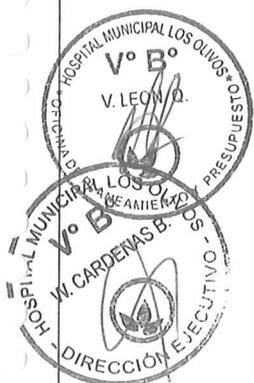
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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)



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

- 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

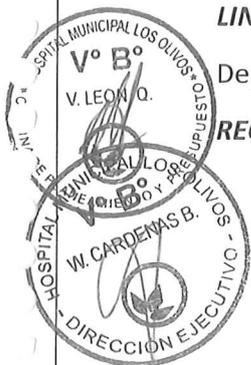
- a) Identificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social para la salud, en apoyo a la prevención de las enfermedades y promoción de la salud de acuerdo a las políticas sectoriales.
- b) Mantener información de los servicios que ofrece el Hospital y de las referencias 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
	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
15	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	UNIDAD DE TESORERÍA		
18	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	1
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
21	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
	UNIDAD DE LOGÍSTICA		
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

	UNIDAD DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PREVENCIÓN		
26	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
27	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	1
28	TRABAJADOR DE PREVENCIÓN	SP-AP	1
	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
29	JEFE DE UNIDAD	SP-EJ	1
	TOTAL		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, reacceptar, 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.



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

- 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



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

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 arqueos de fondos y valores del HMLO.
- h) Verificar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación.
- i) Analizar e interpretar los Resultados de ESTADOS Integrales
- j) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
- k) Organizar reuniones de trabajo internas, así como representar al HMLO en eventos relacionado con su ámbito funcional.
- l) Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la Institución por medio de conocimientos técnicos profesionales como la Inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento.
- m) Verificar y Conciliar los saldos del Balance de Comprobación.
- n) Otras funciones inherentes al cargo y otras afines que le asigne el Administrador del HMLO.

LÍNEAS 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

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad

Ejerce mando supervisión sobre: Personal de Apoyo

REQUISITOS MÍNIMOS

- 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, Detracciones 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, detracciones 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.



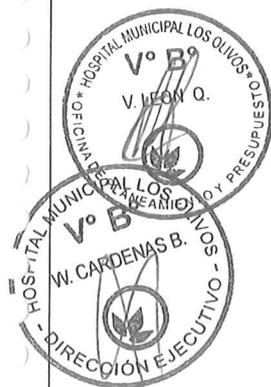
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

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

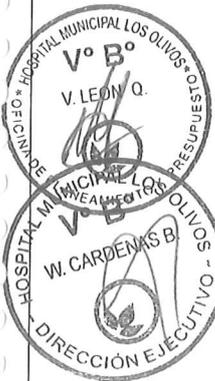
- Manejar el libro caja bancos
- Generar las retenciones, detracciones y tener actualizado sus respectivos reportes.
- Analizar y controlar el correcto funcionamiento del sistema y emisión de comprobantes, coordinando con la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Contabilidad.
- Verificar 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, Ticks 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: Ticks, 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 el 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

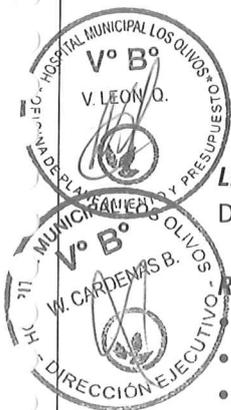
- a) Operar los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas y/o terminales de monitoreo.
- b) Generar el respaldo (Backup) de la información de acuerdo a los instructivos establecidos.
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Software.
- d) Planificar, organizar 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.



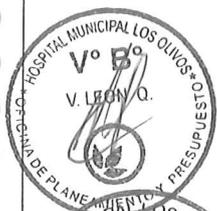
ÓRGANOS DE LÍNEA



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

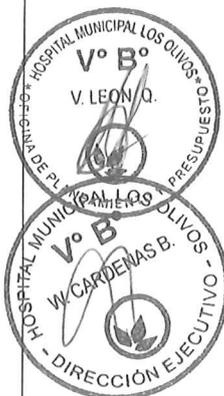


MEDICO III**(Jefe Departamento de Especialidades Medico Clínicas)****FUNCIÓN BÁSICA**

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.



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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende del Director del Hospital.

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

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



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

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 Medico 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
	TOTAL		25

- 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.



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

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.



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

MEDICO II

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el "Manual de Procedimientos" y el "Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas" del HMLO.
- Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada de su campo de acción.
- 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.
- Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de su servicio.
- Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
- 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

- 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 obstetricas 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.

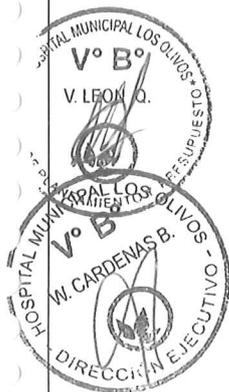
(En Centro Obstétrico)

- 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.

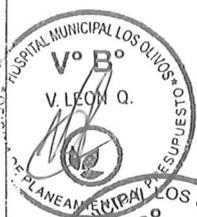
Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo



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

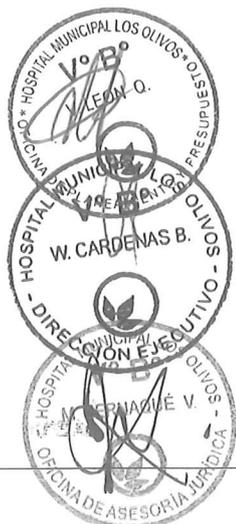
REQUISITOS MINIMOS

- Titulo 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 Auditoria 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

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

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.



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

MEDICO II

Médico Especialista de Servicio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el otorgamiento de la atención en salud del servicio de acuerdo a los criterios de calidad y oportunidad exigidos.
- Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del Servicio a su cargo.
- Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, difundir el “Manual de Procedimientos” y el “Manual de Protocolos – Guías Prácticas Clínicas” del HMLO.
- Desarrollar proyectos de investigación básica y aplicada de su campo de acción.
- 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.
- Participar en la formulación de las Bases Técnicas para la adquisición de Equipos e instrumental necesario para el funcionamiento de su servicio.
- Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, proponiendo las medidas correctivas y de optimización pertinentes.
- 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



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

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.



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

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



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

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.



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

- 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.

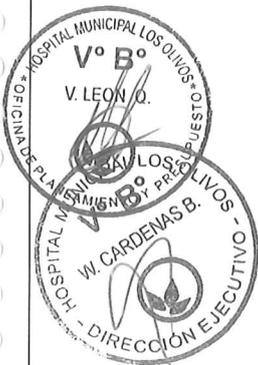
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

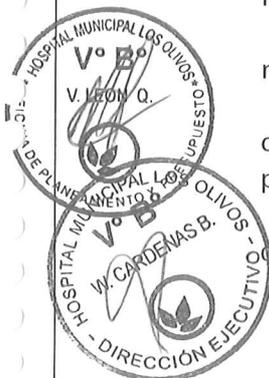
Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar el diagnóstico situacional del servicio y de la atención de enfermería en el servicio de hospitalización de cirugía y especialidades y zona VIP

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.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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



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

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.



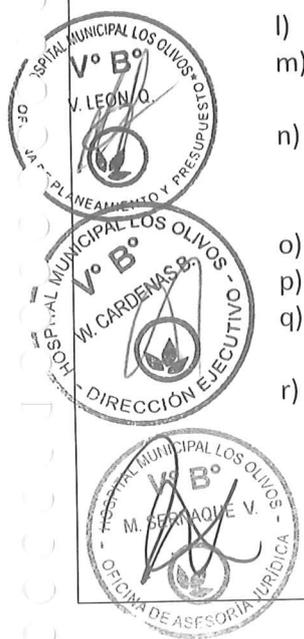
ENFERMERO/A I
(Enfermero/a: Coordinador Servicio Centro Quirúrgico)

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 técnico 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.



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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

Ejerce mando supervisión sobre: Personal a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

- 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.

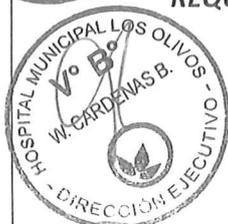
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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.

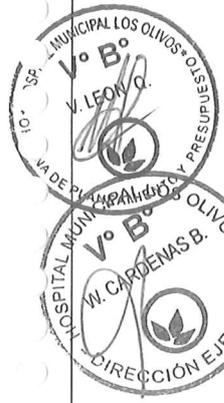
LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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.



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

LÍNEAS 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 Quirúrgico.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en labores de la especialidad.



ENFERMERO/A I

(Enfermero/a Comunitario/a)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar cuidados para la reducción de los daños provocados por la enfermedad.
- Tomar presión arterial y otros controles vitales.
- Solicitar equipos y materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
- Realiza labor de prevención y detección como miembro de un equipo de salud comunitaria.
- 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

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

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 adecuada relaciones humanas entre compañeros de trabajo.
- k) Conservar orden y limpieza personal portando el uniforme, con su respectiva identificación que proporciona el Hospital.
- l) Mantener el Orden y Limpieza del Servicio. Así como de los equipos y material a su cargo en el turno de trabajo.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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.