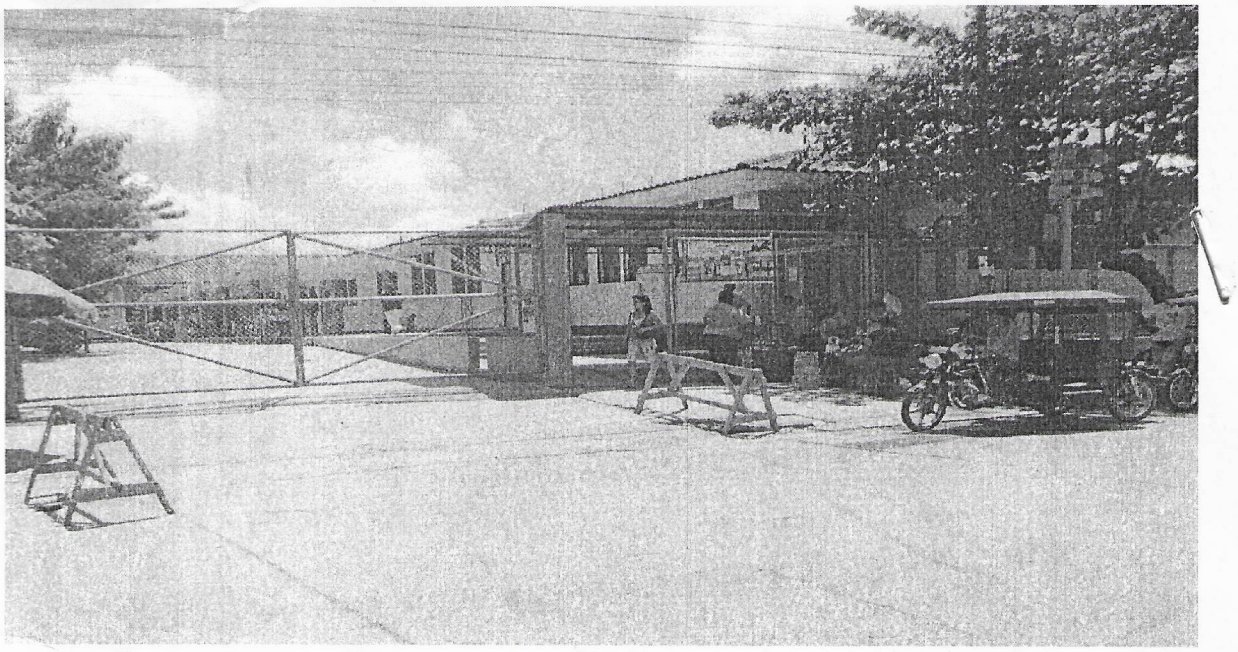
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

DEL ORGANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA, DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL Y DE APOYO

TOMO I

FECHA : 29/11/2014 N° RESOLUCIÓN: R.D.360-2014-DHRP-UP

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO –UNIDAD DE RACIONALIZACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – UNIDAD DE RACIONALIZACION

MINISTERIO
DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
UCAYALI

REPUBLICA DEL PERÚ

313

N° 360-2014-DHRP-UP.

Resolución Directoral

///...

Pucallpa, 29 de NOVIEMBRE del 2014

De conformidad con la Ley Nº 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2014, con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, Resolución Ejecutiva Regional Nº 0973-2012-GRU-P, Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, que delega en los titulares de los Hospitales la facultad y atribución para expedir Resoluciones sobre acciones de personal;

Estando al Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico, y Unidad de Personal del Hospital Regional de Pucallpa;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa, que consta de 03 Tomos a folios (850), debidamente visados el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2º: **DERÓGUESE** las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3º.- La presente Resolución entrara en **VIGENCIA** al día siguiente de su Expedición.

Artículo 4º.- **DISPONER** que la Unidad de Estadística e Informática y la Oficina de Imágen institucional publiquen la presente Resolución en el Portal de la página Web del Ministerio de Salud.

Articulo 5º: **ENCARGAR** a la Oficina de Administración en Coordinación con la Unidad de Perasonal la Distribución un Ejemplar del Manual de Organización y Funciones MOF a cada uno de las Jefaturas de los Departamentos, Unidades y Oficinas del Hospital Regional de Pucallpa.

HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA
Dr. Tomas Amayo Lima
DIRECTOR EJECUTIVO HRP
CMP N° 17561

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
ARCHIVO
JAFATURAS
ADMINISTRACION
U. PERSONAL
AJ

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

Pucallpa, Noviembre 29 del 2014

CARTA N° 222 -2014-GRUCAYALI-DIRESA-HRP/OAJ

Señor:

Méd. Mg. TOMAS AMAYO LIMA

Director Ejecutivo del Hospital Regional de Pucallpa

Presente.-

ASUNTO: REMITO RESOLUCIÓN DIRECTORAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

REF : EL OFICIO Nº 088-2014-GOREU-UCAYALI-D.E.H.R.P/OPE CON FECHA 28 /11/2014
INFORME Nº 169-2014-GRU-DIRESA-HRP/OPE-URA
CON FECHA 17 /11/2014

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo remitir ***RESOLUCIÓN DIRECTORAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA en 03 TOMOS a Folios 850***, el que se remite en 05 ejemplares.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente;

Ministerio de Salud
ASESORIA LEGAL
Hospital Regional de Pucallpa

Franck Bardales Balarezo
ASESOR LEGAL
C.I.P. Nº 452

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
Registro Nº 10893
Fecha 29 NOV 2014 Hora 9:00
Destino Personal
Acción

cc
Archivo
Se Anexa:
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EN 05 EJEMPLARES
EL OFICIO Nº 088-2014-GOREU-UCAYALI-D.E.H.R.P/OPE
INFORME Nº 169-2014-GRU-DIRESA-HRP/OPE-URA
03 TOMOS *a Folios 850*

310

"Año de la Promoción Industria Responsable y del compromiso Climático"

INFORME N° 117 -2014-GRU-DIRESA-HRP/OPE-URA

SEÑOR : **LIC. ADM. DARWIN SALADAÑA CARBAJAL**
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico

ASUNTO : Actualización del Documento de Gestión Manual de Organización y Funciones.

FECHA : Pucallpa, 25 de Julio del 2014

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de informarle sobre la actualización del documento de gestión Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa.

Que para la actualización de este documento de gestión se utilizó , el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N°018-2005-GRU/CR, del 28 de Octubre del 2,005, la Resolución Ministerial N°603-2006-SA/DM, se aprobó la Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02 " Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y en su numeral 5,4,6 establece los procedimientos para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal , aprobado mediante Ordenanza Regional N°011-2013-GRU/CR.

Conclusión:

Que para normar las funciones del personal del Hospital Regional de Pucallpa es necesario la actualización del Manual de Organización y Funciones, como un instrumento de gestión técnico normativo de forma institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo desarrollándose a partir de la estructura y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de personal como también formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

Recomendación:

Se sugiere a la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico evacuar a la Dirección Ejecutiva el presente y la vez a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo el Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa para su posterior socialización en todos los Órganos y Unidades servicios.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

.....
Li.c. Adm Marilin Vargas Meléndez
Unidad de Racionalización

MVM/*
C.c .
Archivo

U.A.R/OPE

351
25 JUL 2014
8:50

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

211

Pucallpa, 25 de julio de 2014.

OFICIO Nº 075 - 2014-GOREU-UCAYALI-D.E.H.R.P/OPE.

Señor.
DR. TOMAS AMAYO LIMA
Director Ejecutivo
Hospital Regional de Pucallpa
Presente.-

Asunto : **REMITE DOCUMENTO DE GESTION MOF**
Ref. : Informe Nª 117-2014-GRU-DIRSA-HRP/OPE-URA

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia se le está haciendo llegar adjuntas al presente la Actualización del Proyecto Manual de Organización para ser derivado a la Oficia de Asesoría Legal, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.

Sin otro en particular, me suscribo no sin antes expresarle muestras de mi afecto personal.

Atentamente,

HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA
Lic. Adm. Darwing Saldaña Carbajal
DIRECTOR OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DSC/ MVM
*alicia
Archivo

HOSPITAL REGIONAL PUCALLPA
ASESORIA LEGAL
RECIBIDO
Fecha 25 JUL 2014 Hora: 1:20
Recibido por:

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
Registro Nº 5651
Fecha 25 JUL 2014 Hora 13:00
Destino Asesoría Legal
Acción

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas; constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

El MOF, también es un documento técnico - normativo de gestión institucional, que sirve como documento de referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución; así como documento guía para el trabajador en general; donde se indica las diversas funciones, responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza, de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa, es un documento normativo de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo o puesto de trabajo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura orgánica, funciones y relaciones del Hospital; asimismo responder a la necesidad de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él, tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura. Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo, teniendo en mente y consideración que somos un solo cuerpo, es decir una unidad dentro del cual todos formamos parte, y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, las tareas que son propicias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticas y metas del Hospital, el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional actualmente vigentes.

DIRECTORIO

DIRECTOR EJECUTIVO
DR.TOMAS AMAYO LIMA

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTOR DEL ORGANO DE CONTROL
CPCC. HECTOR MALPARTIDA FLORES

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
LIC.ADM DARWIN SALDAÑA CARBAJAL

DIRECTOR DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA
LIC. ENFER ESPE. TEODORA ATENCIO ESPINOZA

DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
DR. CHRISTIAN ESTEBAN FELIPA CAVERO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
CPCC. ALAN RUIZ VALERA

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
LIC.ADM. JOSE WILSON MOZOMBITE ARMAS

JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
CPCC.LINDA ROJAS AREVALO

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
ABOG MAGS. NELTON ARCE CORDOVA

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR.TEDY BOY SANCHEZ PEREZ

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
CPCC. LUIS A. MILIAN MENDOZA

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
DR. JHONNY PAUL LAGUNA RANILLA

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
LIC.ADM JHONNY TELLO VILLACORTA

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS
DR.ANGEL BERNABE ARTEAGA AYBAR

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
DR. TOMAS AMAYO LIMA

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA GENERAL
DR. GREGORIO ANTONIO RIMARI VASQUEZ

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
DR. EDGAR ULISES MENDIZABAL NIETO

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
DR. LUIS RENGIFO NAVARRETE

JEFE DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
DR. CAYO VILLACORTA RENGIFO

JEFE DEL SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA
DR. RAUL BALTAZAR FIGUEROA TENORIO

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
DR. HUGO NORIEGA TUESTA

JEFE DEL SERVICIO DE PEDIATRIA
DR. CARLOS ANTONIO DIAZ MENDOZA

JEFE DEL SERVICIO DE NEONATOLOGIA
DR. ROBERTO LOAYZA GALINDO

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GINECO- OBSTERICIA
DR. CESAR BECERRA ROJAS

JEFE DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA
DR. RICARDO JACOBO CONDE MELENDEZ

JEFE DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA
DR. TITO FRANCISCO FIGUEROA CHAVEZ

JEFE DEL SERVICIO DE OBSTETRICES
OBST. CHARITO IRMA BARRETO MACHAGUAY

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ODO. HUGO GERARDO LOPEZ MATHEWS

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE ENFERMERIA
LIC. ENFER. BERTHA AREVALO MUÑOZ

JEFE DEL SERVICIO DE ENFER. EN CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION
LIC.ENFER. JULVIA ROJAS SANCHEZ

JEFE DEL SERVICIO DE ENFER. EN CENTRO QUIRURGICO Y CUIDADOS CRITICOS
LIC.ENFER. ACELA JOSEFINA PANDURO VEGA

JEFE DEL SERVICIO DE ENFER. EN EMERGENCIA
LIC.ENFER. LOYDA LOPEZ NAVARRO

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
DR. RICHARD QUENTASI MAMANI

JEFE DEL SERVICIO DE TRAUMA SHOCK
DR. JUAN JOSE ARANIBAR GUTIERREZ

JEFE DE CUIDADOS CRITICOS
DR. EDILBERTO NUÑEZ CAMPOS

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
DR. PAUL SHANE HERRERA ZORRILLA

JEFE DEL SERVICIO DE ANASTESIOLOGIA
DR. WILI LORA ZEVALLOS

JEFE DEL SERVICIO DE RECUPERACION
DR. RAFAEL DEL AGUILA FLORES

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE PATOLOGIA Y ANATOMIA PATOLOGICA
DR. MANUEL JESUS FLORES GUILLEN

JEFE DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
BIOLO. EDISON LEONEL NECIOSUP LEZAMA

JEFE DEL SERVICIO DE ANATOMO PATOLOGIA Y BANCO DE SANGRE
BIOLO.SEGUNDO ANTONIO BURGOS ESPEJO

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
DR. DEMETRIO RENGIFO RAMIREZ

DIRECTOR DEL DE PARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
DR. ROSA OLIMPIA HUAMAN URETA DE MBULIGWE

JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
NUTRIC.MARITZA SANTIESTEBAN RODRIGUEZ

JEFE DEL SERVICIO SOCIAL
ASIS. SOC. LAURA ANA VARGAS AGUILAR

JEFE DEL SERVICIO PSICOLOGIA
PSICO.VICTOR GUILLERMO PALOMINO DE LA CRUZ

F FARMACIA

INDICE	PAG.
PRESENTACION	1
DIRECTORIO	2
INDICE	4
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	13
CAPITULO II BASE LEGAL	14
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	16
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	18
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	20
CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES	33
CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	
CAPITULO VIII ANEXOS Y GLOSARIOS TERMINOS	
A.1 DEL ORGANO DE DIRECCION	
A.1.1 DE LA DIRECCION EJECUTIVA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II 2. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 3. ABOGADO I 4. RELACIONISTA PUBLICO I 5. TECNICO ADMINISTRATIVO I	34
A.2 DEL ORGANO DE CONTROL	
A.2.1 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 4. TECNICO ADMINISTRATIVO II	53-68

A.3 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL	
A.3.1 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO 1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (JEFE DE LA OFICINA) 2. ESPECIALISTA EN FINANZAS I (COORDINADOR DE TECNICO DE PRESUPUESTO Y COSTOS) 3. ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION (COORDINADOR TECNICO DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y DISEÑO) 4. TECNICO ADMINISTRATIVO III (COORDINA-CION TECNICA DE PROYECTOS DE INVERSION 6. TECNICO ADMINISTRATIVO I 7. SECRETARIA I	69-95
A.3.2 DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ENFERMERA (O) 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 4. TECNICO ADMINISTRATIVO II	96-109
A.3.3 DE LA UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO I 3. TECNICO ADMINISTRATIVO I 4. SECRETARIA I	110-123
A.4. DE LOS ORGANOS DE APOYO	
A.4.1 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION 1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I 2. TECNICO ADMINISTRATIVOI 3. SECRETARIA I	124-136
A.4.1.1 DE LA UNIDAD DE PERSONAL 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (COORDINADOR DEL AREA NORMAS TECNICAS) 3. SISTENTE ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR DEL AREA REMUNERACIONES 4. TECNICO ADMINISTRATIVO III (COORDINADOR DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA 5. TECNICO ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR DEL AREA DE ARCHIVO Y LEGAJO 6. SECRETARIA I	137-166

A.4.2 DE LA UNIDAD DE ECONOMIA	**167-190**
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I. (JEFE DE LA UNIDAD 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (AREA INTEGRACION CONTABLE) 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR TECNICO DEL AREA DE CONTROL PREVIO) 4. CONTADOR I (COORDINADOR TECNICO DEL AREA DE TESORERIA 5. TECNICO ADMINISTRATIVO III (COORDINADOR TECNICO DEL AREA CAJERO GENERAL) 6. TECNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE DEL TESOR ERO GIRADOR MODULO SIAF) 7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (CAJERO 1)	
A.4.3. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	**191-215**
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA) 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR TECN ICO DEL AREA DE ADQUISCIONES) 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (AREA DE PRO DE SELECCION 5. TECNICO ADMINISTRATIVO III (COORDINADO TECNICO DE ALMACEN GENERAL) 6. TECNICO ADMINISTRATIVO I (COORDINADOR TECNICO DEL DE PATRIMONIO) 7. SECRETARIA I 8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE DEL AREA DE ADQUISICIONES)	
A.4.4 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	**216-276**
1. ARTESANO III 2. TECNICO DE TRANSPORTE I 3. ARTESANO II 4. MECANICO I 5. OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I 6. ARTESANO III 7. TECNICO DE TRANSPORTE I 8. ARTESANO II 9. ARTESANO I	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

10. OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	
11. SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIO II	
12. TRABAJADOR DE SERVICIOS II 13. TRABAJADOR DE SERVICIOS 14. AUXILIAR DE PUBLICACIONES 15. SECRETARIA I 16. TECNICO EN SEGURIDAD I	
17. CHOFER I	
A.4.5. DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 3. ESTADISTICO I 4. TECNICO EN ESTADISTICA 5. SECRETARIA I 6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	277-300
A.4.6 DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO I 3. TECNICO ADMINISTRATIVO I	301-309
A.4.7. DE LA UNIDAD DE SEGUROS 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 4. TECNICO ADMINISTRATIVO I 5. PROGRAMA DE SISTEMA PAD I 6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	310-326
A.5 DE LOS ORGANOS DE LINEA	
A.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III 3. TECNICO EN ESTADISTICA I 4. TECNICO ADMINISTRATIVO II 5. TECNICO ADMINISTRATIVO I 6. SECRETARIA	327-343

A.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA	344-402
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.2.1 SERVICIO DE MEDICINA GENERAL	355-365
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	
A.5.2.2 SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA	366-402
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I 5. TECNICO ESPECIALIZADO EN FISIOTERAPIA	
A.5.3. DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	403-454
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.3.1. SERVICIO DE CIRUIA GENERAL	413-423
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	
A.5.3.2. SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA	424-454
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	
A.5.4 DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	455-490
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.4.1. SERVICIO DE PEDIATRIA	464-475
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	

A.5.4.2 SERVICIO DE NEONATOLOGIA 1 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2 MEDICO III 3 MEDICO II 4.MEDICO I	476-490
A.5.5. DEL DEPARTAMENTO DE GINECO –OBSTETRICIA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	491-462
A.5.5.1. SERVICIO DE GINECOLOGIA 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	501-514
A.5.5.2. SERVICIO DE OBSTETRICIA 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	515-528
A.5.5.3. SERVICIO DE OBSTERICES 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. OBSTETRIZ III 3. OBSTETRIZ II 4. OBSTETRIZ I	529-462
A.5.6. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. CIRUJANO DENTISTA III 3. CIRUJANO DENTISTA II 4. CIRUJANO DENTISTA I	563-583
A.5.7. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	584-702

A.5.4.2 SERVICIO DE NEONATOLOGIA 1 SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2 MEDICO III 3 MEDICO II 4.MEDICO I	476-490
A.5.5. DEL DEPARTAMENTO DE GINECO –OBSTETRICIA **1.** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	491-462
A.5.5.1. SERVICIO DE GINECOLOGIA 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	501-514
A.5.5.2. SERVICIO DE OBSTETRICIA 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	515-528
A.5.5.3. SERVICIO DE OBSTERICES 1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. OBSTETRIZ III 3. OBSTETRIZ II 4. OBSTETRIZ I	529-462
A.5.6. DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. CIRUJANO DENTISTA III 3. CIRUJANO DENTISTA II 4. CIRUJANO DENTISTA I	563-583
A.5.7. DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA 1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	584-702

A.5.7.1 SERVICIO DE ENFERMERIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION	593-657
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ENFERMERA III 3. ENFERMERA II 4. ENFERMERA I 5. TECNICO EN ENFERMERIA II 6. TECNICO EN ENFERMERIA I 7. AUXILIAR DE ENFERMERIA II 8. AUXILIAR DE ENFERMERIA I	
A.5.7.2 SERVICIO DE ENFEREMERIA EN CENTRO QUIRURGICO Y CUIDADOS CRITICOS	658-687
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ENFERMERA III 3. ENFERMERA II 4. ENFERMERA I 5. TECNICO EN ENFERMERIA II 6. TECNICO EN ENFERMERIA I 7. AUXILIAR DE ENFERMERIA I	
A.5.7.3 SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA	688-702
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL 2. ENFERMERA III 3. ENFERMERA II 4. ENFERMERA I 5. TECNICO EN ENFERMERIA II 6. TECNICO EN ENFERMERIA I 7. AUXILIAR DE ENFERMERIA I	
A.5.8. DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	703-729
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.8.1 SERVICIO DE EMERGENCIA TRAUMASHOCK	712-721
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	
A.5.8.2. SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS - UTI	722-729
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. MEDICO III 3. MEDICO II 4. MEDICO I	

A.5.9. DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	730-750
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.9.1. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	739-745
1. MEDICO II	
2. MEDICO II	746-750
A.5.9.2 SERVICIO DE RECUPERACION	
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
2. MEDICO I	
A.5.10. DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA Y ANATOMIA PATOLOGICA	751-812
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
A.5.10.1.SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	762-791
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
2. BIOLOGO IV	
3. BIOLOGO I	
4. TECNOLOGO MEDICO I	
5. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	
6. TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO	
7. TECNICO EN LABORATORIO I	
8. AUXILIAR DE LABORATORIO I	792-812
A.5.10.2. SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA Y BANCO DE SANGRE	
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
2. MEDICO I	
3. BIOLOGO IV	
4. ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	
5. TECNICO EN LABORATORIO I	
6. TECNICO EN ENFERMERIA I	813-825
A.5.11. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	
2. MEDICO III	
3. TECNICO ESPECIALIZADO EN RAYOS "x"	
A.5.12. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	826-865
1. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	

A.5.12.1. SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA	837-865
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. NUTRICIONISTA I 3. TECNICO EN NUTRICION I 4. AUXILIAR DE NUTRICION II 5. AUXILIAR DE NUTRICION I 6. TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
A.5.12.2 SERVICIO SOCIAL	866-882
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. ASISTENTE SOCIAL IV 3. ASISTENTE SOCIAL I 4. TECNICO EN AISTENCIA SOCIAL	
A.5.12.3. SERVICIO DE FARMACIA	883-903
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. QUIMICO FARMACEUTICO I 3. TECNICO EN FARMACIA I 4. AUXILIAR DE FARMACIA II	
A.5.124. SERVICIO DE PSICOLOGIA	904-914
1. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I 2. PSICOLOGO I 3. TECNICO EN ENFERMERIA II	
CAPITULO VII **COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO**	915
CAPITULO VIII **ANEXOS Y GLOSARIOS TERMINOS**	916-920

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Pucallpa.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias las eyes Nros.27902 y 28958.
- Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera.
- Ley Nº 27853 - Ley del Trabajo de la Obstetriz.
- Ley Nº 27878 - Ley de Trabajo del Cirujano Dentista
- Ley Nº 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley Nº 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley Nº 28847 - Ley del Trabajo del Biólogo..
- Ley Nº 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 559 - Ley de Trabajo Médico
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657
- Decreto Supremo Nº 009-92-JUS. - Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM. - Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 024-2001-SA - Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Decreto Supremo Nº 004-2002-SA - Aprueban Reglamento de la Ley del Trabajo de La Enfermera.
- Decreto Supremo Nº 008-2003-SA - Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo de La Obstetriz.
- Decreto Supremo Nº 019-2005-SA - Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Del Cirujano Dentista.
- Decreto Supremo Nº043-2006-PCM - Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por partes de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 013-2006-SA - Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud Y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento De Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

- Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA Modificar el segundo párrafo del literal d) del numeral 5.3.8 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, y modificada por Resolución Ministerial Nº 2005-2009/MINSA.

- Ordenanza Regional Nº 018-2005-GRU/CR, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones, (ROF), y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Aprobado con Ordenanza Regional N°011-2013-GRU/CR.
  Resolución Directoral Nº 066-05-GRU-DRSU.OA de Fecha 17 de Febrero del 2005 Que Reconoce al Hospital Regional de Pucallpa, como Hospital de Mediana complejidad.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 EFICACIA

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

3.2 EFICIENCIA

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 RACIONALIDAD

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

3.4 UNIDAD DE MANDO

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 AUTORIDAD

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.6 RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.7 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.8 SISTEMATIZACIÓN

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.9 TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.10 MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.11 PLANEAMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

1. ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital Regional de Pucallpa, para cumplir misión, visión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE DIRECCION

DE LA DIRECCION EJECUTIVA

ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO

2. **OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**
3. **OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL**
4. **OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD**
5. **OFICINA DE ADMINISTRACION**

- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Unidad de Estadística e Informática
- Unidad de Apoyo a la Docencia
- Unidad de Seguros

ORGANOS DE LINEA

1. **DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS**
2. **DEPARTAMENTO DE MEDICINA**
   - Servicio de Medicina General
   - Servicio de Medicina Especializada
3. **DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**
   - Servicio de Cirugía General
   - Servicio de Cirugía Especializada
4. **DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA**
   - Servicio de Pediatría
   - Servicio de Neonatología

5. DEPARTAMENTO DE GINECO-OSBTETRICIA
- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Obstetrices

6. DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

7. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
- Servicio de Enfermería en Consulta Externa y Hospitalización
- Servicio de Enfermería en Centro QX y Cuidados Críticos
- Servicio de Enfermería en Emergencia

8. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
- Servicio de Emergencia y Trauma Shock
- Servicio de Cuidados Críticos

9. DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO
- Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación

10. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
- Servicio de Patología Clínica

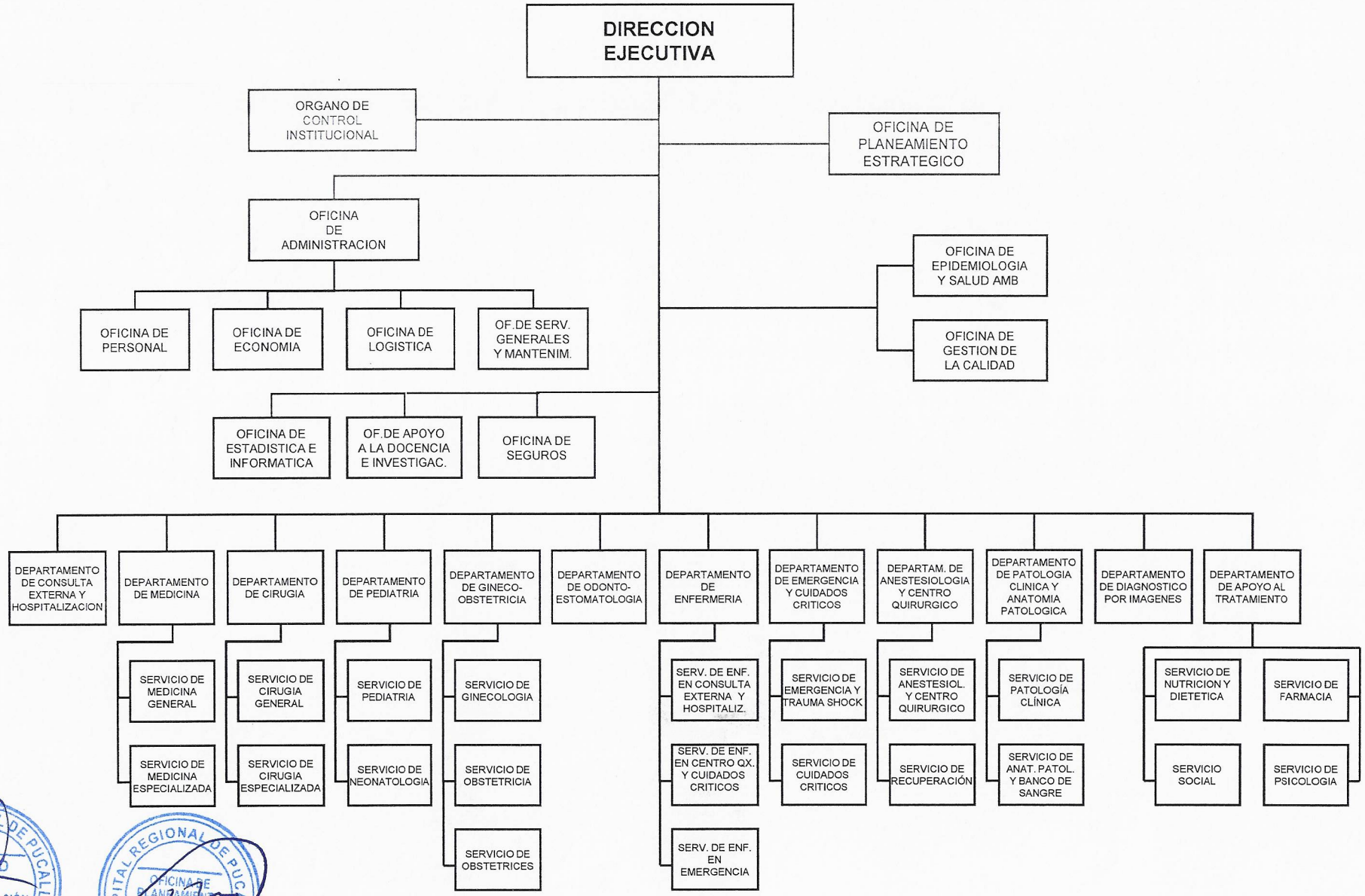
11. DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

12. DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio de Farmacia
- Servicio Social
- Servicio de Psicología
- Servicio de Anatomía Patológica y Banco de Sangre

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

IV. 1. Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UCAYALI

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

IV. 2. Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional del Hospital Regional de Pucallpa presenta la siguiente configuración:

DIRECTOR EJECUTIVO

CONSULTA EXTERNA	EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	HOSPITALIZACION Y CENTRO QUIRURGICO	APOYO AL TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO	PLANEAMIENTO Y OTROS	ADMINISTRACION Y OTROS
ADMISION MEDICINA GENERAL NEUMOLOGIA CARDIOLOGIA NEUROLOGIA GASTROENETEROLOGIA NEFROLOGIA DERMATOLOGIA GERIATRIA INFECTOLOGIA ENEFERMEDADES ZOONOTICAS CIRUGIA GENERAL TRAUMATOLOGIA ORTOPEDIA TRAUMATOLOGIA OFTAMOLOGIA UROLOGIA NEUROCIRUGIA CIRUGIA RECONSTRUCTIVA QUEMADOS CIRUGIA PEDIATRICA CIRUIA DE CABEZA Y CUELLO CIRUGIA TOPICO PEDIATRIA GINECOLOGIA OBSTETRICIA COLPOSCOPIA MEDICINA FISICA REHABILITACION ODONTOLOGIA ENERAL ODONTOLOGIA PEDIATRICA NUTRICION PSICOLOGIA SERVICIO SOCIAL	EMERGENCIA CUIDADOS CRITICOS	MEDICINA PEDIATRIA NEONATOLOGIA CIRUGIA CIRUGIA QUEMADOS GINECO-OBSTERICIA CUIDADOS CRITICOS CENTRO QUIRURGICO SERVICIO DE RECUPERACION	PATOLOGIA CLINICA ANATOMIA PATOLOGICA BANCO DE SANGRE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES FARMACIA NUTRICION Y DIETETICA SERVICIO SOCIAL	PLANIFICACION RACIONALIZACION PRESUPUESTO PROYECTOS DE INVERSION	PERSONAL ECONOMIA LOGISTICA SERVICIOS GENERALES DOCENCIA INVESTIGACION ESTADISTICA INFORMATICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – UNIDAD DE RACIONALIZACION

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR: SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA						
I.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
003	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
004	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-40-655-1	SP-ES	1		1	
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	2	3	
II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
007	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO III	P3-05-338-3	SP-ES	1	1		
008	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	SP-ES	1		1	
009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
010	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	2	3	

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – UNIDAD DE RACIONALIZACION

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

III	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**						
III.	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**						
011	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
012	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES	1		1	
013	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES	1		1	
014	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	P3-05-380-1	SP-ES	1		1	
015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
016	TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	SP-AP	1		1	
017	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**7**	**2**	**5**	
IV.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL**						
IV.	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**						
018	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
019	ENFERMERA (O) III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1		
020	ASISTENTE EN SERV. DE REC. NATURALES I	P1-45-075-1	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**3**	**1**	**2**	
V.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**						
V.	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**						
021	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
022	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
024	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**4**	**1**	**3**	
VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**						
VI.	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**						
025	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
026	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
027	SECRETARIA III	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**3**	**2**	**1**	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL						
028	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
032/034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	3	3		
035	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	7	1	
VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA						
036	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P3-05-338-3	SP-ES	1	1		
038	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1	0	
039/042	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES	4	2	2	
043/044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	2	1	1	
045/047	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	3	2	1	
048	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13	8	5	
VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA						
049	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
052	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
053/056	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	4	2	2	
057	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
058	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
059/060	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			12	7	5	

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO – UNIDAD DE RACIONALIZACION

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
061	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
062	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1	SP-ES	1	1		
063	ARTESANO IV	T5-30-050-4	SP-AP	1		1	
064/067	ARTESANO III	T4-30-060-3	SP-AP	4	4		
068/069	TÉCNICO DE TRANSPORTE I	T4-60-830-1	SP-AP	2	2		
070	ARTESANO II	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
071/072	MECANICO I	T2-05-510-1	SP-AP	2	1	1	
073	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	T2-10-570-1	SP-AP	1	1		
074/082	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	9	8	1	
083	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	T1-30-585-1	SP-AP	1	1		
084	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERV. II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
085/093	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	9	9		
094/121	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP	28	19	9	
122	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1	SP-AP	1	1		
123	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
124/127	TECNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	SP-AP	4		4	
128	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			68	49	19	
VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
VII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
129	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
130	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		
131	ESTADÍSTICO I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
132/134	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	3	2	1	
135/138	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	4	1	3	
139	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11	5	6	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
140	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
141	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
142	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	1	2	
IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
143	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
144	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		
145	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
146/150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	5	1	4	
151	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	SP-AP	1		1	
152/153	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	2	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11	3	8	
X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN						
X.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
154	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
155	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		
156	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	1	1		
157	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
158/159	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	2	2		
160	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7	5	2	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
161	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA GENERAL						
162	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
163/166	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	4	4		
167	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
168	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
	SUB TOTAL			7	6	1	
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA						
169	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
170/172	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	3	3		
173	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
174/176	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3	1	2	
177	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN FISIOTERAPIA	S/C	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			9	6	3	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			17	12	5	
XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
178	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL						
179	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
180/185	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	6	6		
186	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
187	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
	SUB TOTAL			9	8	1	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA						
188	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
189/191	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	3	3		
192	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
193/195	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3	1	2	
	SUB TOTAL			8	5	3	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			18	13	5	
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA						
XIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
196	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PEDIATRÍA						
197	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
198/199	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
200	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
201/202	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	2		
	SUB TOTAL			6	5	1	
XIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA						
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NEONATOLOGÍA						
203	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
204/206	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	3	3		
207	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
208/209	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2		2	
	SUB TOTAL			7	4	3	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14	9	5	
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA						
XIV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
210	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA						
211	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
212/213	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
214	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
215	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1	1		
	SUB TOTAL			5	4	1	
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA						
216	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
217/218	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
219	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
220/221	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	
	SUB TOTAL			6	4	2	
XIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE OBSTETRICES						
222	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
223/230	OBSTETRIZ III	P5-50-540-3	SP-ES	8	8		
231/233	OBSTETRIZ II	P4-50-540-2	SP-ES	3	3		
234/248	OBSTETRIZ I	P3-50-540-1	SP-ES	15	7	8	
	SUB TOTAL			27	18	9	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			39	26	13	
XV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA						
XV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
249	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
250/251	CIRUJANO DENTISTA III	P5-50-215-3	SP-ES	2	2		
252	CIRUJANO DENTISTA II	P4-50-215-2	SP-ES	1	1		
253	CIRUJANO DENTISTA I	P3-50-215-1	SP-ES	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	4	1	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XVI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
254	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA Y EN HOSPITALIZACIÓN						
255	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
256/265	ENFERMERA (O) III	P5-50-325-3	SP-ES	10	10		
266/273	ENFERMERA (O) II	P4-50-325-2	SP-ES	8	8		
274/328	ENFERMERA (O) I	P3-50-325-1	SP-ES	55	51	4	
329/342	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	T5-50-757-2	SP-AP	14	14		
343/387	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1	SP-AP	45	45		
388/391	AUXILIAR DE ENFERMERÍA II	A4-50-125-2	SP-AP	4	4		
392/397	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	A3-50-125-1	SP-AP	6	3	3	
	SUB TOTAL			143	135	8	
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO Y CUIDADOS CRÍTICOS						
398	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
399/400	ENFERMERA (O) III	P5-50-325-3	SP-ES	2	2		
401/406	ENFERMERA (O) II	P4-50-325-2	SP-ES	6	6		
407/423	ENFERMERA (O) I	P3-50-325-1	SP-ES	17	14	3	
424/426	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	T5-50-757-2	SP-AP	3	3		
427/442	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1	SP-AP	16	12	4	
443	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			46	38	8	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA						
XVI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIA						
444	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
445/446	ENFERMERA (O) III	P5-50-325-3	SP-ES	2	2		
447	ENFERMERA (O) II	P4-50-325-2	SP-ES	1	1		
448/456	ENFERMERA (O) I	P3-50-325-1	SP-ES	9	9		
457/459	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	T5-50-757-2	SP-AP	3	3		
460/468	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1	SP-AP	9	9		
469	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	A3-50-125-1	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			26	25	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			216	198	18	
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
470	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA						
471	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
472/473	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
474	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
475/477	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	3	3		
	SUB TOTAL			7	6	1	
XVII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS						
XVII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS						
478	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
479/480	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
481	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
482	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
	SUB TOTAL			5	3	2	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13	9	4	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
483	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
484	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
485/486	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
487	MEDICO II	P4-50-525-2	SP-ES	1	1		
	SUB TOTAL			4	3	1	
XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO						
XVIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN						
488	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
489/490	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	2	1	1	
	SUB TOTAL			3	1	2	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	4	4	
XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XIX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
491	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XIX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA						
492	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
493	BIÓLOGO IV	P6-45-190-4	SP-ES	1	1		
494	BIÓLOGO I	P3-45-190-1	SP-ES	1	1		
495/496	TECNÓLOGO MEDICO I	P3-50-847-1	SP-ES	2	1	1	
497/498	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1	SP-ES	2	2		
499	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO	S/C	SP-ES	1	1		
500/503	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	4	2	2	
504/505	AUXILIAR DE LABORATORIO I	A3-45-137-1	SP-AP	2	2		
	SUB TOTAL			14	10	4	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XIX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA						
XIX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA Y BANCO DE SANGRE						
506	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
507	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
508	BIÓLOGO IV	P6-45-190-4	SP-ES	1	1		
509/510	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	P1-50-076-1	SP-ES	2	1	1	
511/512	TÉCNICO EN LABORATORIO I	T4-50-785-1	SP-AP	2	2		
513	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	T4-50-757-1	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			8	5	3	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			23	15	8	
XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
514	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
515/516	MEDICO III	P5-50-525-3	SP-ES	2	2		
517	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RAYOS X	S/C	SP-ES	1	1		
518/519	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO I	T4-50-575-1	SP-AP	2	2		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6	5	1	
XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
520	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
	SUB TOTAL			1		1	
XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA						
521	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
522/523	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1	SP-ES	2	2		
524/532	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	T3-50-797-1	SP-AP	9	6	3	
533/534	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	A3-50-145-2	SP-AP	2	2		
535/543	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	A2-50-145-1	SP-AP	9	3	6	
544	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			24	14	10	

V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL						
545	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
546	ASISTENTE SOCIAL IV	P6-55-078-4	SP-ES	1	1		
547/548	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	SP-ES	2	2		
549	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			5	4	1	
XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA						
550	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
551/553	QUÍMICO FARMACÉUTICO I	P3-50-650-1	SP-ES	3	3		
554/558	TÉCNICO EN FARMACIA I	T4-50-763-1	SP-AP	5	1	4	
559/560	AUXILIAR DE FARMACIA II	A4-50-135-2	SP-AP	2	2		
561/562	AUXILIAR DE FARMACIA I	A3-50-135-1	SP-AP	2	1	1	
	SUB TOTAL			13	7	6	
XXI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA						
563	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
564/566	PSICÓLOGO I	P3-55-640-1	SP-ES	3	2	1	
567	TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	T5-50-757-2	SP-AP	1	1		
	SUB TOTAL			5	3	2	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			48	28	20	
	TOTAL GENERAL			567	418	149	16

VI DESCRIPCION DE FUNCIONES

La descripción de Funciones en el Hospital Regional de Pucallpa, es la que permite definir las esperas del empleador y de los empleados delimitando claramente las competencias y responsabilidades del personal.

En este capítulo se describen las funciones específicas de los cargos en el formato "Ficha de descripción de funciones del cargo o puestos de trabajo" (F-ORG-09.0) Anexo Nº 10, en el orden establecido en el cuadro orgánico de cargos.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ORGANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/ NOVIEMBRE/2014	R.D.360-2014-DHRP.UP	29/11/2014

CAPITULO I V : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

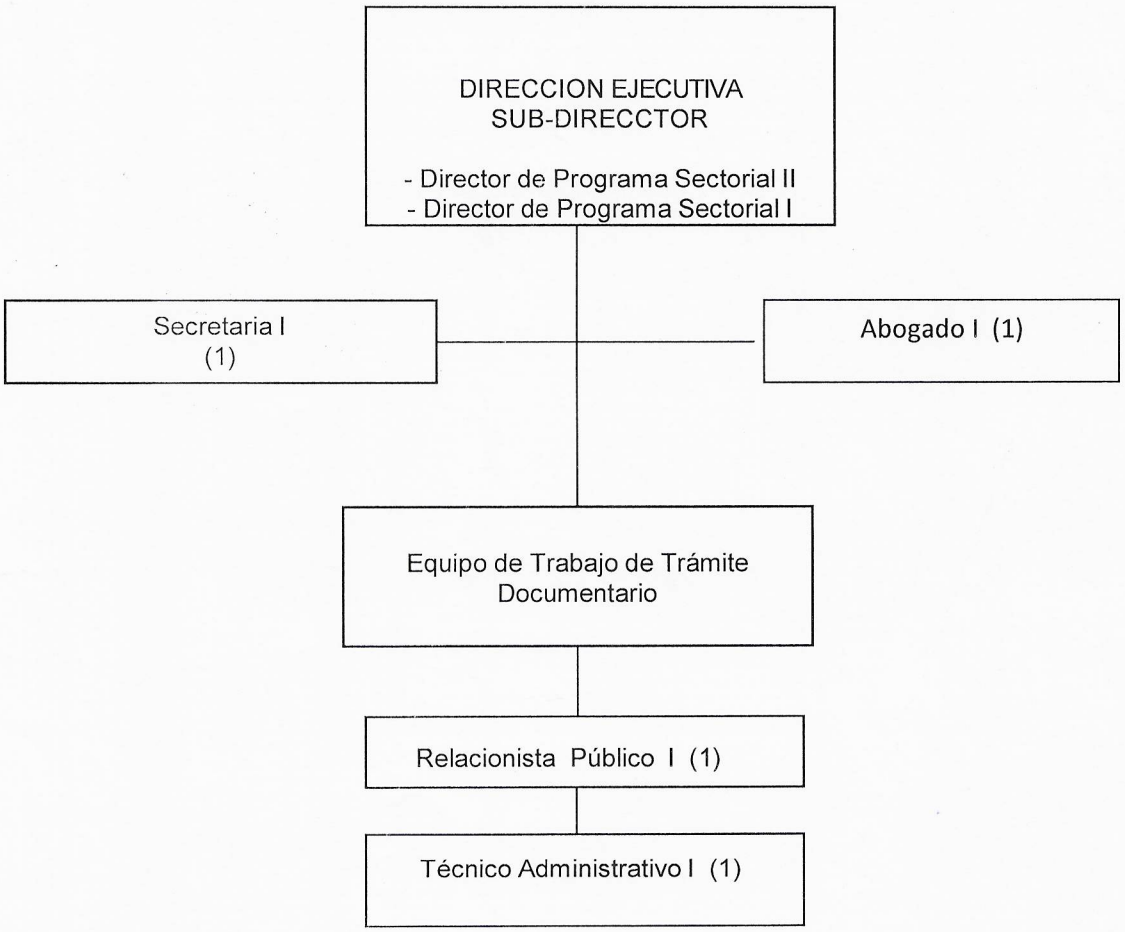
La Dirección General es el órgano de Dirección del Hospital Regional de Pucallpa ; está a cargo de un Director de Programa Sectorial II

Órgano Rector

- Gobierno Regional de Ucayali
- Dirección Regional de Salud Ucayali

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Área de Trabajo de Trámite Documentario.

Es el equipo encargado de los procesos administrativos del trámite documentario, Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir e informar sobre los documentos con criterio, oportunidad y pertinencia.

CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

Cuadro Orgánico Para Asignación de la Dirección Ejecutiva

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA						
I.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
001	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D4-05-290-2	SP-DS	1	1		
002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	SP-EJ	1		1	1
003	ABOGADO I	P3-40-005-1	SP-ES	1		1	
004	RELACIONISTA PUBLICO I	P3-40-655-1	SP-ES	1		1	
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	2	3	

CAPITULO V : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Versión 1.0	Manual de Organización y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 001
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-290-2			

1. FUNCION BÁSICA

Liderar y conducir la Gestión del Hospital en concordancia con los lineamientos de la política regional y sectorial a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente de la Dirección Regional de Salud de Ucayali (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Director de Programa Sectorial I, Abogado I, Relacionista Público I, Técnico Administrativo Técnico Administrativo I.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas Unidades Servicios y Departamentos Asistenciales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la institución.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Ministerio de Salud.
Con el Gobierno Regional Ucayali
Con la Dirección Regional de Salud
Con Directores de los Hospitales del Ministerio de Salud, ESSALUD, Fuerzas Armadas y Otros organismos del sector Público.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Representar ante el comité de defensa civil (Emergencia y Desastres)
3.2 Presidir o delegar el SUBCAFAE
3.3 Presidir o delegar el comité de Procesos Administrativos.
3.4 Presidir o delegar el comité de concurso y licitaciones
3.5 Autoriza mediante acción de personal en el caso de ser nombrados: la designación, destaque, transferencia o reasignación de los Recurso Humanos.
3.6 Dirigir y representar legalmente al Hospital
3.7 Organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos funcionales asignados.
3.8 Suscripción de convenios, contratos y acuerdos con otras instituciones.
3.9 Aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan, según las normas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades técnicas y Administrativas de la dependencia a su cargo.
4.2 Formular y conducir el desarrollo de la Política de Gestión Institucional en concordancia con los lineamientos de Política Regional y Sectorial de Salud.

4.3 Dirigir y evaluar las actividades Técnico-Administrativo de los Programas de Salud referido al Neonato, Niño, Adolescente, a la Madre y adulto de acuerdo a la Política de Salud Normas y Disposiciones legales del Sector para lograr los objetivos funcionales asignados al Hospital.
4.4 Aprobar el presupuesto de los programas a su cargo y supervisar la ejecución de esta para lograr un óptimo desarrollo administrativo del Hospital.
4.5 Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
4.6 Proponer y participar en la determinación de Políticas de la Salud Reproductiva de la Mujer y Salud Integral del Niño para contribuir al logro de los objetivos del sector.
4.7 Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera Nacional e Internacional y el apoyo a los objetivos del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
4.8 Coordinar las actividades del Hospital con otras Dependencias y Sectores para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
4.9 Coordinar con servicios médicos altamente especializado en el desarrollo de programas de salud para disminuir la tasa de Morbimortalidad hospitalaria.
4.10 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales.
4.11 Coordinar con organismos públicos y privados a fin de promover y apoyar la docencia en el marco de los convenios interinstitucionales.
4.12 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.
4.13 Impulsar el desarrollo personal del potencial humano de la Institución.
4.14 Aprobar mediante Resolución Directoral Actos Administrativos, Documentos Técnicos Administrativos de Gestión Institucional: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Analítico de Personal entre otros.
4.15 Integrar comisiones a nivel del sector para estudiar problemas comunes al área y proponer soluciones.
4.16 Supervisar la labor del personal profesional para la mejor atención al usuario
4.17 Proponer a las autoridades competentes los Planes, Programas, Presupuestos e informes para cumplir con el plan operativo institucional.
4.18 Suscribir convenios, contratos y acuerdos que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital, según las facultades expresamente otorgadas por la autoridad de salud y en el marco de las normas vigentes.
4.19 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
4.20 Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínima exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Médico Cirujano y Título de Especialista en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud Pública o equivalentes.

5.2 Experiencia.

- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 3 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.

- Amplia experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.
- De acuerdo a lo estipulado en las bases de concurso vigente por el Ministerio de Salud y/o Gobierno Regional de Ucayali.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica de organización
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

Habilidades mínimas y deseables:

- Para establecer objetivos organizacionales institucionales.
- Habilidad para interrelacionarse
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables:

- Ética y valores : Solidaridad y honradez
- Alto grado de discrecionalidad
- Buena imagen y trato agradable
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones**

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICAD: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (SUB- DIRECTOR)	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 002
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BÁSICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de su función.

- Relación de Autoridad.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos de todas las unidades orgánicas asistenciales del Hospital de: Director de Programa Sectorial I y Supervisor de
- Programa Sectorial I.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con los cargos de Director de Programa Sectorial I y Supervisor de Programa Sectorial I.

-

2.2 Relaciones Externas:

Con el Director Regional de Salud Ucayali

Con los Directores de los Hospitales del MINSA y otros organismos de Salud.

- Público usuario

-

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Representa al Director General en caso de impedimento, ausencia de este o por delegación del mismo frente a organismos públicos y privados en asuntos de su competencia y actos Administrativos

3.2 Tiene la facultad por encargo del Director Ejecutivo la representación legal y técnica del Hospital en ausencia del Director Ejecutivo con las mismas atribuciones y responsabilidades.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Reemplazar al Director Ejecutivo por impedimento, ausencia o delegación de éste.

4.2 Asistir al Director Ejecutivo en la formulación y conducción de la Política de Gestión Institucional.

4.3 Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.

4.4 Supervisar y monitorizar el desarrollo de la Política de Gestión Institucional adoptada.

4.5 Supervisar y monitorizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas a su cargo.

4.6 Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.

4.7 Propiciar a la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos institucionales.

4.8 Coordinar con el Director Ejecutivo las acciones a tomar para el mejor cumplimiento de las normas, directivas y otras disposiciones vigentes.

4.9 Supervisar y monitorizar el desarrollo de los proyectos de inversión programados, desde su formulación hasta su ejecución de ser el caso.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.10 Promover la docencia en servicio y la investigación científica como medio de desarrollo institucional.
4.11 Formular el requerimiento anual de capacitación del personal de la Dirección Ejecutivo del Hospital.
4.12 Supervisar la labor del personal directivo y profesional.
4.13 Asistir a los jefes de las unidades orgánicas a su cargo en los aspectos técnicos, administrativos, asistenciales, docentes y de investigación.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de desastres.
4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.16 Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Médico Cirujano y Título de Especialista en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Capacitación en Administración Hospitalaria, Gestión de Salud o Salud Pública

5.2 Experiencia.

- Tener como mínimo los años de experiencia equivalente al nivel 3 del Reglamento de la Ley de Trabajo Médico
- Amplia experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección y coordinación técnica de organización.
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Habilidad para interrelacionarse
- Alto grado de discrecionalidad
- Buena imagen y trato agradable
- Ética y valores : Solidaridad y honradez

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones**

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 003
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40-005-1			

1. **FUNCIÓN BÁSICA (6)**

Brindar apoyo técnico legal en las acciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de los Objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:
Dirección Ejecutiva.
Relaciones externas:
Ministerio de Salud
Dirección Regional de salud de Ucayali

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asesoría Legal a la Dirección Ejecutiva en aspectos técnico administrativos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
4.2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas y otros documentos, Concordándolos Con la normatividad vigente.
4.3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4.4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
4.5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
4.6. Participar en diligencias jurídicas para respaldar los intereses del Estado.
4.7. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario
De Consejos y Comisiones.
4.8. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos
Con la normatividad vigente.
4.9. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos.
4.10. Supervisar las actividades de procesamiento de expediente de carácter técnico legal.
4.11. Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
4.12. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión
Legal.
4.13. Asesorar al Comité Especial Permanente de Adjudicaciones.
4.14. Resolver recursos impugnativos sobre los procesos de adquisiciones.
4.15. Formular directivas, manuales, protocolos en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.
4.16. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director del Programa Sectorial II, Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:
Título Profesional Universitario de Abogado.
Capacitación:
Capacitación especializada en el área.
Experiencia:
Experiencia en Asesoría Legal.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Versión 1.0 Manual de **Organizaciones y Funciones**

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO: RELACIONISTA PUBLICO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 004
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-40 – 655 -1			

1. FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva en lo concerniente a difusión de las actividades Asistenciales que realiza el hospital para la atención de la Salud en la Población.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las secretarias de las Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la oficina.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes para una optimización del servicio.
4.2 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos.
4.3 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación de la Dirección a fin de que estos sean disponibles al órgano correspondiente.
4.4 Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
4.5 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
4.6 Mantener en forma reservada la información y documentación de la -Dirección.
4.7 Llevar el control sistematizado de las llamadas telefónicas.
4.8 Brindar información precisa, respecto a los servicios que brinda la Institución.
4.9 Mantener una buena imagen de la Sub-Dirección General, tanto a nivel interno como externo.
4.10 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas para brindar una atención con calidad.
4.11 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos.
4.12 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo exigible:
  Título no Universitario de Secretaria Ejecutiva.
  Capacitación técnica especializada en el cargo

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0 Manual de Organizaciones y Funciones

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION EJECUTIVA			
CARGO CLASIFICADO : TECNICOADMINISTRATIVO I Coordinador Técnico del Área de Secretaria General	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 005
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo en trámite documentario a la Dirección Ejecutiva y Sub Dirección a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las secretarias de las Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la oficina.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos
4.2 Ser responsable de la documentación que ingresa y sale de Tramite Documentario.
4.3 Apoyar en la planificación, dirección y organización de las actividades de Trámite Documentario de la Dirección General a fin de lograr los objetivos planteados por la institución.
4.4 Elaborar reportes mensuales de los Documentos internos y externos registrados en Trámite Documentario con el fin de remitirlos a la instancia correspondiente.
4.5 Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias realizadas por la Dirección Ejecutiva para el control de la producción del personal.
4.6 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
4.7 Brindar información precisa, respecto a los servicios que brinda la institución.
4.8 Ejecutar y verificar las actualizaciones de registros, fichas y documentos técnico en las área de de los sistemas administrativos.
4.9 Mantener en forma reservada la información y documentación de la Dirección Ejecutiva.
4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.11 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.12 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.13 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el cargo.

Capacitación técnica especializada en labores relacionada al cargo.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores administrativas de Oficina.

5.4 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	360-2014-D.H.R.P-UP	29/11/2014

CAPITULO I V : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4. 1 . ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL :

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el Mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, para efectos del ejercicio del Control Gubernamental.

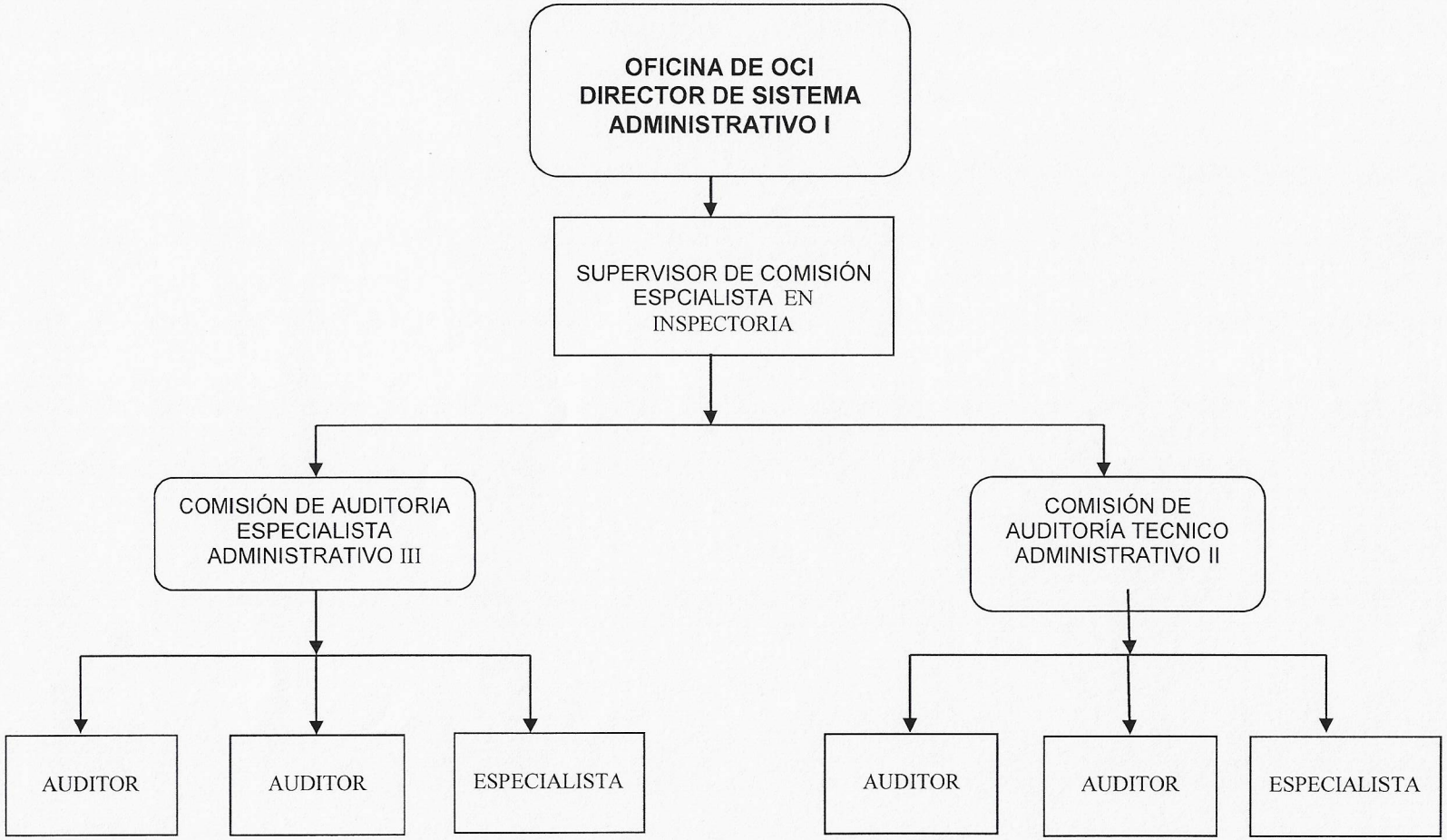
En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la Entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Componentes Estructurales Organizativos :



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR: SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
II	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
006	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	1
007	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO III	P3-05-338-3	SP-ES	1	1		
008	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	P3-05-365-1	SP-ES	1		1	
009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
010	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5	2	3	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organización y Funciones**

CAPITULO I : OBJETIVOS DEL ORGANO DE CONTROL ISNTITUCIONAL

Son objetivos Funciones del Órgano de Control institucional las siguientes:

- Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control, de acuerdos a las normas Del sistema Nacional de control y demás disposiciones legales vigentes.
- Lograr la evaluación y control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos de plan anual de control
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del hospital asi como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la contraloría general, así como las que sean requerida por el titular del Hospital
- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del hospital se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría General, así como al titular del hospital y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, derivados de las acciones de control
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y, la normativa interna aplicable al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del proceso presupuestario.
- Apoyar a las comisiones que designe la contraloría general de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del hospital; por Disposición de la contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la contraloría General y el órgano de control sectorial de acuerdo al artículo 29º del Reglamento de los Órganos de control institucional.

- Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15º de la ley orgánica del Sistema Nacional de control y de la contraloría General de la República.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones**

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 006
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCION BÁSICA

Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

En lo concerniente a las relaciones internas la Jefatura del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control y a las asignadas por la Contraloría General, pero para el desempeño eficiente de su Gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular en los aspectos siguientes:

a) Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de su Ley y Reglamento de los OCI.
b) El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
c) En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la Entidad.
d) Para la ejecución de Acciones de Control No Programadas que solicite el Titular de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
e) Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

2.2 Relaciones Externas:

Con la Contraloría General de la República, Inspectoría General del MINSA y Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud y otras Instituciones del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

3.2 Autoriza, controla y dirige reuniones técnicas administrativas relacionadas al Órgano de Control Institucional (OCI).

3.3 Controla y supervisa las actividades inherentes al ámbito de su competencia así como al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo Nº 7 de la Ley Nº 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo Nº 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.2 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

4.3 Efectuar Auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la contraloría General. Alternativamente estas Auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

4.4 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría general por el Jefe de la OCI. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

4.5 Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control Interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

4.6 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, incluyendo el señalamiento de responsabilidades, a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia a fin de mejorar la gestión de la Entidad.

4.7 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto a fin de verificar y evaluar los objetivos y sistemáticamente los actos y resultados producidos por la entidad e la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

4.10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General a fin de ejecutar la s acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta a fin de contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Control.

4.12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.

4.13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General a fin de contribuir al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.14 Otras funciones que le asigne la Contraloría General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Título Profesional Universitario a nombre de la nación de Contador Público Colegiado.
Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la
- República o por cualquier otra institución de nivel superior.
- Maestría en Auditoría o su equivalente como Auditor equivalente.

Capacitación especializada en control interno y estudios relacionados de Auditoría.

- **5.2 • Experiencia.**

Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.

- **5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes**

Contar con capacitación especializada en computación e informática.
Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control

- Gubernamental, a cargo de la Contraloría General de la República.
-

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones**

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 007
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-3			

1. FUNCION BASICA

Realizar Acciones y Actividades de Control Programadas y No Programadas simultáneas y de verificación posterior, con la finalidad de promover la correcta y transparente Gestión de los Recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.
Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Artículo 18º de la Ley; en tal sentido, el Jefe de OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible de dar cuenta y responder ante el Contralor General y la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de la metas previstas en su Plan Anual de Control.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:
Con la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Pucallpa: Dependencia Jerárquica en la Entidad.

Relaciones externas:
Con la Contraloría General de la República: Dependencia Funcional y Administrativa.
Con el Ministerio de Salud: Según Normatividad Expresa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representa a la Contraloría General de la República, con quien mantiene una dependencia funcional y administrativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Formular, programar, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Anual de control institucional del Hospital Regional de Pucallpa.
4.2 Conducir las acciones de control que se practiquen en la sede central del Hospital Regional de Pucallpa.
4.3 Velar por el cumplimiento de las acciones de control en base a las normas dictadas por la Contraloría General de la Republica y otros dispositivos legales.
4.4 Proponer las recomendaciones a través de los informes de auditoría al titular de la entidad, con la finalidad de mejorar la gestión administrativa y optimizar los sistemas administrativos.
4.5 Evaluar los resultados de las auditorias, exámenes especiales y otros requerimientos de control posterior, para emitir los informes correspondientes.
4.6 Encargar y conformar las comisiones de control para cumplir con el Plan Anual de Control programada y reprogramada.
4.7 Elevar los informes finales, resultantes de las acciones de control, a la titular de la entidad y a otro ente según corresponda de acuerdo a normas expresas del ente rector del Sistema Nacional de Control y simultáneamente elevar los informes finales a la contraloría General de la República.
4.8 Remitir información solicitada por la contraloría General de la República y otras instancias correspondiente de acuerdo a normas de control y el tipo de información requerida.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.9 Otras funciones que le asigne la Contraloría general de la Republica

5. REQUISITOS MINIMOS

- **Educación:**

  Título Profesional Ciencias Contables y/o afines..
  Habilitado en el colegio profesional correspondiente.

- **Experiencia:**

  5 años del ejercicio libre de la carrera profesional
  - 3 años del ejercicio en la Administración Pública
  - 2 años en el cargo de auditor en Auditoría Gubernamental

- **Capacidades, habilidades y actitudes:**

  Dominio del Idioma castellano
  Facilidad de expresión y redacción
  Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis
  Creatividad y liderazgo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0	Manual de Organizaciones y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN INSPECTORIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 008
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-365-1			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo I), quién reporta el cumplimiento de su función.

- Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con las Jefaturas y/o Servidores de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

- A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, Gerencia Regional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

4.2 Supervisar la labor del personal profesional a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Oficina.

4.3 Supervisar y coordinar la ejecución de Programas de Auditoría Especializada a fin de velar por el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control.

4.4 Revisar Informes de Auditoría emitiendo opinión técnica.

4.5 Verificar las observaciones y deficiencias en Auditorías, preparando el Informe correspondiente.

4.6 Elaborar Cuadros Estadísticos de las Auditorías en Proceso y de las realizadas a fin de resumir datos para un mejor análisis.

4.7 Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales a fin de contar con una programación de las actividades y metas a realizar y alcanzar durante el año.

4.8 Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de Programas de Trabajo.

4.9 Puede corresponderle dictar charlas, realizar Auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.

4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la nación de Contador Público Colegiado.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Cursos de Especialización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en labores relacionadas a Control Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 009
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-740-2			

1. FUNCION BÁSICA

Elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorías Practicadas en la Institución a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo I), quién reporta el cumplimiento de su función.

- Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con las Jefaturas de Departamentos y/o Servicios de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA y Gerencia Regional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria a fin de verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

4.2 Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o Exámenes Especializados para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.

4.3 Estudiar los antecedentes de los organismos por Auditar a fin de orientar la investigación para el mejoramiento de las actividades y servicios en beneficio de la Nación.

4.4 Realizar Auditorías especializadas a organismos programados para velar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control.

4.5 Formular Informes finales de las Auditorías practicadas a fin de que conduzcan el desarrollo de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

4.6 Colaborar en la planificación de programas de trabajo a fin de organizar el trabajo para ser

4.7 desarrollado en forma eficiente.

4.8 Elaborar y difundir normas de Auditoría y Control Financiero para el conocimiento de los usuarios del Hospital.

4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Cursos de Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la
- República, buen manejo de equipos informáticos.
-

5.2 Experiencia.

Amplia experiencia en labores relacionadas a Control Gubernamental

5.3 •Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
-
-

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0	Manual de Organizaciones y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0010
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BASICA (6).

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Control Institucional.

Organizar y coordinar las actividades de labores secretariales de la Oficina de OCI, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas:

- Oficina de Control Institucional.
- Con todas las Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Pucallpa: Relación de coordinación, remisión y recepción de documentos.

Relaciones Externas:

- Con otras instituciones gubernamentales o privadas, previa autorización del Director de Administración

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
4.2 Tomar dictado y digitar la documentación de la oficina, y prestar apoyo secretarial especializado según requerimiento.
4.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la oficina.
4.4 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
4.5 Garantizar la custodia en archivo de los documentos elaborados o recepcionados en la oficina.
4.6 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
4.7 Controlar y actualizar el inventario de los bienes de la Oficina.
4.8 Preveer el abastecimiento de útiles y materiales de Oficina según las necesidades del área.
4.9 Mantener el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos inherentes a la oficina.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva.

Capacitación:

Curso de Windows / Office, Relaciones Interpersonales, Archivo General.

Experiencia:

Alguna experiencia en labores administrativas mínimo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Interacción, mostrar actitud emprendedora, disposición para trabajar en equipo, Capacidad de organización, Capacidad de análisis, manejo de herramientas informáticas básicas, capacidad de trabajo bajo presión.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

- **Experiencia:**
- Alguna experiencia en labores administrativas mínimo 2 años.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de Interacción, mostrar actitud emprendedora, disposición para trabajar en equipo,
- Capacidad de organización, Capacidad de análisis, manejo de herramientas informáticas básicas, capacidad de trabajo bajo presión.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

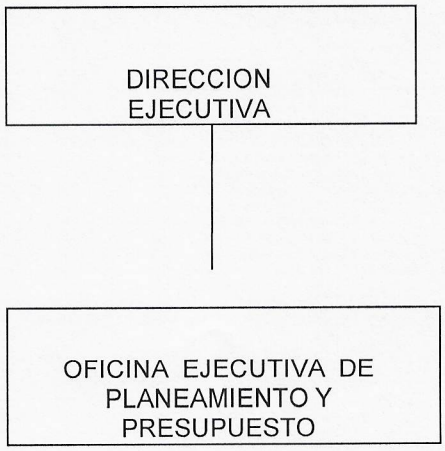
4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección Ejecutiva.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto tiene los siguientes Equipos de Trabajo:

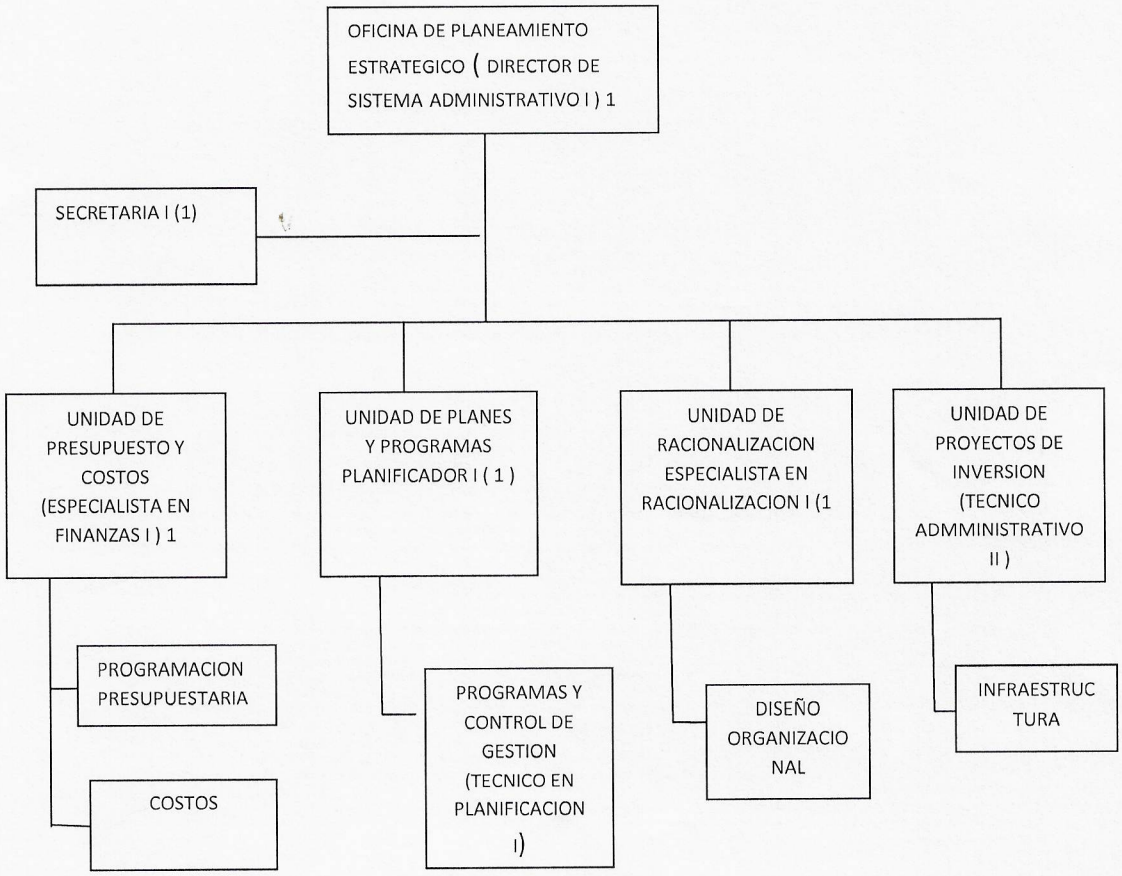
- Unidad de Trabajo de Presupuesto y Costos.
- Unidad de Planes, Programas.
- Unidad de Racionalización.
- Unidad de proyectos de Inversión

4.2 Organigrama Estructural:



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- **Organigrama Funcional de los Cargos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto**



a) **Unidad de Presupuesto y Costos**

El Equipo de Presupuesto y Costos, es el equipo encargado del subproceso presupuestario y gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias contenidos en el Plan Operativo Anual; para ello realiza la programación, formulación y ejecución presupuestal a través del control del gasto y el grado de cumplimiento de las metas financieras durante el proceso anual de ejecución presupuestaria institucional; evalúa la gestión a través de indicadores de eficacia del gasto, eficacia de las metas físicas y eficacia de los ingresos de la gestión. Estimación y gestión de los costos institucionales a través de metodologías para obtener los Costos Unitarios y Promedios, metodología de costos por actividades; Fijación de precios en función a costos para establecer tarifas.

b) **Unidad de Planes, Programas**

El Equipo de Planes, Programas es el encargado de coordinar el subproceso del planeamiento de corto, mediano y largo plazo (Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional), para ello coordina conjuntamente con el Equipo de Presupuesto para la determinación de las metas; y del subproceso en el ciclo de Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para las diferentes unidades orgánicas del hospital, realiza la evaluación de los mismos, capacita y asesora al potencial humano del hospital, coordina con los equipos de Presupuesto y Racionalización.

c) **Unidad de Racionalización**

Es el equipo encargado de coordinar el sub.-proceso de Racionalización, estableciendo los modelos organizacionales y su normatividad técnica para implementar los objetivos estratégicos del hospital. Brinda asistencia técnica en la implementación de diseños e innovaciones de modelos de organización, capacita a directivos y personal a cargo del hospital en la implementación de los nuevos procedimientos e instrumentos administrativos, nuevos modelos de organización.
Coordina la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA.), Manual de Procesos y el Manual de Procedimientos del Hospital.

d) **Unidad de Proyectos de Inversión**

El Equipo de Proyectos de Inversión, es el encargado de coordinar el subproceso del ciclo de Proyectos de Inversión Pública (PIP) en salud para las diferentes unidades orgánicas del hospital, consolidando la cartera de proyectos en el Programa Multianual de inversiones en el mediano y largo plazo, realiza el seguimiento y monitoreo de las inversiones, así como la evaluación de los mismos, capacita y asesora al potencial humano del hospital, coordina con los equipos de Presupuesto y Racionalización para gestionar la viabilidad de los proyectos aprobados

CAPITULO V: CUADRO DE ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
III	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO						
III.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
011	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
012	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	P3-20-360-1	SP-ES	1		1	
013	PLANIFICADOR I	P3-05-610-1	SP-ES	1		1	
014	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	P3-05-380-1	SP-ES	1		1	
015	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
016	TECNICO EN PLANIFICACION I	T4-05-805-1	SP-AP	1		1	
017	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7	2	5	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0011
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y Conducir el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento Proyectos de Inversión de la Institución así como supervisar la labor del personal Directivo y profesional a fin de contribuir al diagnóstico situacional, identificación de objetivos y metas, desarrollo y mejora continua de procesos, financiamiento presupuestario, identificar oportunidades de inversión así como cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Finanzas I, Planificador I, Especialista en Racionalización, Técnico Administrativo II, Técnico en Planificación I y Secretaria I.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Directores de: las Oficinas de Asesoría, las Unidades de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de Ucayali
- Con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, con los Directores de Salud de las Personas de la Genérica Regional de Salud Ucayali.
- Con la Oficina de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección Ejecutivo de representación técnica Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
3.3 De control y de supervisión de las actividades realizadas en la Oficina y del personal a su cargo.
3.4 De convocatoria de personal con fines diversos dentro del marco de sus competencias.
3.5 Convocar reuniones periódicas con fines diversos
3.6 Supervisar todas las actividades realizadas en la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesorar a la Dirección en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costo, organización e inversiones.
4.2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico – administrativas de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, acorde a los objetivos institucionales. Asesorar a la Dirección en la Formulación de la Política Institucional a fin de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos.

4.4 Asesorar a la Dirección y al Comité de gestión del Hospital en lo relacionado a metodologías y herramientas gerenciales que permitan una adecuada toma de decisiones.
4.5 Proponer a la Unidad de Personal los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
4.6 Conducir la formulación, seguimiento e implementación del proceso de costos de la cartera de servicios de salud.
4.7 Evaluar la estructura orgánica, Objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
4.8 Conducir y evaluar el proceso de Planificación Estratégica, Organización, Financiamiento y Proyectos de Inversión de la Institución en coordinación con la Dirección Ejecutivo y con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la DIRESA para el logro de sus objetivos.
4.9 Conducir la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
4.10 Proponer anualmente el proyecto del Presupuesto Institucional.
4.11 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.12 Identificar las necesidades de proyectos de inversión en salud, logrando la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4.13 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos e Inversiones.
4.14 Asesorar a los funcionarios del hospital en asuntos de su competencia a fin de mejorar los procesos existentes y encaminar la gestión para el logro de los objetivos.
4.15 Planear, dirigir, controlar y asesorar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional y proyecciones del Hospital a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con el Plan Sectorial de Salud a fin de proponer estrategias y trazarse objetivos para la mejora de la institución.
4.16 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.17 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
4.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación en Administración, Administración de Empresas u otra carrera profesional que incluya estudios relacionados a Planeamiento Estratégico.
- Capacitación especializada en el campo de Planificación, Organización, Presupuesto y Costos Hospitalarios.
- Manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de tres (03) años en dirección, supervisión, organización y conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidades mínimas y deseables:
  Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección,
- coordinación, administración y organización.
  Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.

- Habilidades mínimas y deseables:
- Habilidad Técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la
- Oficina. Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de
- la Oficina. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la
- Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés.
  Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
  Habilidad para el manejo de personal

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0017
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Oficina y/o Departamento en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las secretarias de la Dirección Ejecutivo, del Órgano de Control Institucional, Oficina Ejecutiva de Administración y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.

4.2 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo y cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.

4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.

4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina.

4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información.

4.6 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores.

4.7 Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad.

4.8 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.9 Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.

4.10 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.
4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo. Capacitación especializada en cursos de Computación e informática

5.2. Experiencia

Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de
- organización. Actitud de cooperación y vocación de servicio
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al
- personal. Tendencia a la estabilidad emocional.
- Honestidad, responsabilidad y puntualidad.
- Conocimiento de algún idioma en nivel básico. Identificación con la Institución.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN FINANZAS I (Coordinador Técnico de la Unidad de Presupuesto)	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0012
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-20-360-1			

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo en el análisis de documentos técnicos que se implementen para la programación, ejecución, evaluación presupuestal y estimación de Costos del contexto económico-financiero del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con la Dirección General, Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los responsables de los Equipos de la Oficina para el intercambio de información.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud (MINSA) para coordinar acciones técnicas de presupuesto.
- Con la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional Ucayali.
  Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud Ucayali.
- Con Auditorías Externas para la presentación de información correspondiente.
- Con la Dirección Ejecutiva de Presupuesto Público del Ministerio de
- Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad del control presupuestal sobre las actividades encargadas al Equipo de Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Brindar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Presupuesto.

4.2 Participar en proyectos de estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.

4.3 Elaborar indicadores económicos-financieros institucionales para realizar los subprocesos de seguimiento y evaluación presupuestal.

4.4 Preparar los informes técnicos correspondiente al Presupuesto Institucional Asignado para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas.

4.5 Coordinar el aspecto presupuestal y lo que corresponde a la estimación de los costos del hospital con el ente rector a fin de coordinar, comunicar para una adecuada toma de decisiones.

4.6 Establecer las metodologías de trabajo que se implementarán en la estimación y gestión de los costos de las diferentes actividades que oferta el hospital para lograr la planificación administrativa.
4.7 Proponer los procedimientos del proceso presupuestario.
4.8 Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas-financieras del subproceso de programación, ejecución y evaluación presupuestaria para el logro de las proyecciones de planificación del hospital.
4.9 Absolver consultas relacionadas al área de su competencia a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.10 Preparar información de la especialidad para análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
4.11 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados en el ámbito de su competencia.
4.12 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.13 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar con sugerencias para resolver problemas o mejorar procesos.
4.14 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el manejo del SIAF, SIGA y otras herramientas y sistemas inherentes a Planeamiento y Presupuesto.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en el ejercicio de la profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico–administrativa para el desarrollo de las actividades del
- Equipo. Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la
- Oficina. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la
- Oficina. Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0015
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			

1. FUNCION BÁSICA:

Ejecutar actividades de apoyo en el análisis que se implementen para la programación, ejecución, evaluación presupuestal y estimación de costos del contexto económico-financiero del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal encargado de presupuesto de las Oficinas de Personal, Economía y Logística.
- Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina: Profesional y Técnico de los Equipos de trabajo de Racionalización, Planes Programas y Proyectos de Inversión.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional Ucayali.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Elaborar la solicitud del Calendario de compromisos, créditos suplementarios y sus ampliatorias.
4.2 Realizar el proceso de programación presupuestaria, es decir la estimación de los ingresos y la previsión de los gastos en el marco de los objetivos fijados
4.3 Realizar la desagregación del presupuesto aprobado sobre la base de los objetivos, políticas y metas trazadas por el Hospital.
4.4 Preparar la información sobre el avance de las metas.
4.5 Enlazar el Plan Operativo institucional con el Presupuesto Institucional aprobado para el ajuste de metas de acuerdo a prioridades institucionales.
4.6 Elaborar los informes de evaluación presupuestal en sus aspectos físicos y financieros de conformidad con las directivas vigentes
4.7 Realizar el ingreso del procesamiento de programación y emisión de los reportes presupuéstales a fin de conducir el proceso presupuestario en el hospital.
4.8 Archivar toda la documentación Presupuestaria a fin de servir de respaldo de las acciones tomadas y cuando se la requiera.
4.9 Coordinar con las unidades orgánicas de apoyo para el recojo de información en el proceso técnico de índole presupuestal.
4.10 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.12 Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
4.13 Resolver consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con planeamiento de la Institución
4.14 Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la oficina ejecutiva de planeamiento Estratégico
4.15 Velar por el uso correcto de los bienes y equipos asignados.
4.16 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo de trabajo en equipo
4.17 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionados a Presupuesto y Costos.
- Capacitación especializada en presupuesto y costos.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores especializadas en Presupuesto Público.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del
- Equipo. Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO		**VIGENCIA**
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: PLANIFICADOR I Coordinador Técnico de la und. De Planes y programa	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-610-1			

1. **FUNCION BASICA:**

Es responsable de diseñar y establecer metodologías y técnicas para mejorar el proceso de planeamiento en la Institución, así como de la elaboración y evaluación del Plan Estratégico y del Plan Operativo de la Institución y de cada unidad orgánica. Asimismo se encarga de mejorar en forma continua el proceso de planeamiento.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 **Relaciones Internas:**

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con la Dirección Ejecutivo, Directores de las Unidades de Asesoría, de Apoyo, Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los responsables de los Equipo de Presupuesto y Racionalización de la Oficina para el intercambio de información.

2.2 **Relaciones Externas:**

- Con la Oficina de Proyectos de Inversión de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional Ucayali.
- Con la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud Ucayali.
- Con la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Gerencia Regional de Salud Ucayali.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de las inversiones al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.2 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3.3 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Planes Programas.

4. **FUNCION ESPECIFICA:**

4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital.

4.2 Investigar, analizar, programar y procesar datos utilizando técnicas de investigación para las proyecciones de sistemas y planes para la planificación administrativa.

4.3 Elaborar el plan de trabajo para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan estratégico acorde con las directivas emitidas para tal fin y poner a consideración de la Jefatura.

4.4 Programar, asesorar, coordinar, organizar, supervisar la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
4.5 Elaborar Planes de largo, mediano y corto plazo con sus respectivas evaluaciones a fin de trazarse metas y objetivos que contribuyan al progreso y mejora institucional
4.6 Brindar asistencia técnica a todas las unidades orgánicas en el campo de su competencia a fin de aportar a la gestión institucional.

4.7 Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.
4.8 Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y coordinar el proceso presupuestario de las inversiones en el Hospital.
4.9 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de contribuir con sugerencias y oportunidades de mejora de la gestión.
4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Ingeniero Industrial, Administrador, Economista, Contador, u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en planeamiento estratégico, administración, organización y Programas afines.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en la formulación de planes estratégicos y planes operativos hospitalarios.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad Técnico–administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo. Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina. Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I Coordinador Técnico de Racionalización	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0014
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-380-1			

1. FUNCION BÁSICA:

Es la unidad funcional encargada de establecer los lineamientos y asistencia técnica para el sistema de la organización de las Unidades Orgánicas de la Institución en concordancia a la misión y objetivos institucionales, dando conformidad a los documentos de gestión institucional que le corresponden de acuerdo a normas del MINSA.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con la Dirección Ejecutivo, Directores de las Oficinas Unidades de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los responsables de los Equipos de Presupuesto, Planes y Programas, Proyectos de Inversión de la Oficina para el intercambio de información.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud (MINSA).
- Con la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional Ucayali.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud Ucayali.
-

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

3.1 Tiene la facultad de representación técnica en el área de Racionalización al Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico .

3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

3.3 Tiene facultad de control sobre las actividades encargadas al Equipo de Racionalización

3.4 Tiene facultad de convocatoria a reuniones técnicas en las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3.5 Tiene facultad de supervisión directa sobre las actividades encargadas al Equipo de Racionalización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Organizar, verificar y dirigir las actividades del Equipo a su cargo para lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas del Hospital.

4.2 Elabora la propuesta de Directivas Institucionales en el área de su competencia a fin de normar procesos institucionales.

4.3 Elaborar Políticas de racionalización, reorganización administrativas y en los procesos de reestructuración orgánica a fin de mejorar los procesos institucionales existentes.

Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad de Racionalización

4.4 Emitir opinión técnica de los documentos de gestión del Hospital para iniciar el trámite de aprobación ante el ente rector.
4.5 Diseñar modelos organizacionales, gestión, sistemas y procesos dadas por el órgano rector y los difunde en el Hospital para facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación al personal.
4.6 Programar las actividades para la formulación y/o modificación de los documentos de Gestión.
4.7 Realizar los estudios para la elaboración de diseño de los documentos de Gestión.
4.8 Brindar asistencia técnica a todas las unidades orgánicas en el campo de sus competencias a fin de aportar a la gestión.
4.9 Sistematizar los documentos de Gestión a fin de hacer más fácil su elaboración y comprensión así como socializar su contenido.
4.10 Emitir opinión técnica en el área de su competencia a fin de contribuir con sugerencias y oportunidades de mejora.
4.11 Informar los aspectos relacionados al área cuando sean requeridos con diversos motivos.
4.12 Programar la actualización de los documentos de gestión de la Oficina a fin de mantener al día los documentos para tomar decisiones, reestructurar o sugerir cambios.
4.13 Realizar análisis estructural y funcional de organización y métodos de acuerdo con el medio externo cambiante y según la normatividad vigente.
4.14 Difundir las normas técnicas de organización y evaluar su aplicación en los documentos de Gestión que se presenten en el Hospital.
4.15 Identificar y describir los procedimientos del Hospital según los procesos y subprocesos establecidos en el Reglamento del Ministerio de Salud a fin de estructurarlos y proponer mejoras en base a ellos.
4.16 Desarrollar reuniones de trabajo con todas las unidades orgánicas del Hospital para diseñar la interrelación de todos los procesos y subprocesos.
4.17 Asesorar en la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos para la permanente actualización del Manual de Procedimientos.
4.18 Efectuar labores de docencia, capacitación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos de su competencia a fin de contribuir con la mejora de los recursos humanos.
4.19 Asistir a reuniones cuando se le requiera a fin de aportar y sugerir mejoras.
4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de
- 06 semestres académicos.

Estudios de Especialización en Planeamiento Hospitalaria, Comportamiento Organizacional.

- Administración de Recursos Humanos entre otros.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas a Diseños Organizacionales, en conducción de Personal y Racionalización.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma en nivel básico.
- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina. Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales de la Oficina. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL UNIDAD DE TRABAJO DE PROYECTOS DE INVERSION

Versión 1.0 **Manual de Organización y Funciones**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN PLANIFICACION I Coordinador Técnico de la Uni. de proyec. de Inversión	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0016
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-805-1			

1. FUNCION BÁSICA:

Conducir el proceso de Inversiones, Verificar y Evaluar una correcta aplicación de los **Proyectos de Inversiones en el** Hospital de acuerdo a los lineamientos y Directivas Que se establecen para los mismos. De acuerdo a la ley del SNIP, su Reglamento, entre otras normas y directivas relacionados con las inversiones y los proyectos, apoyar en la búsqueda de las Fuentes de Financiamiento para la atención de los proyectos de Inversión.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las Oficinas unidades de Asesoría, de Apoyo, los Órganos de Línea (Departamentos y Servicios) y los responsables de los de Equipos de Presupuesto, Planes y Programas y Equipo de Racionalización de la Oficina para el intercambio de información.

Con el siguiente personal:

Oficina de Administración

- Evaluación y control de los recursos económicos y financieros. con relación a las inversiones.

Unidad de personal.

- Nómina Anual del Personal del HSJ-C.

Unidad de Logística.

- Inventario de Bienes (A través del Área de Patrimonio).
- Catálogo de Bienes de la institución, para conocer costos de materiales y equipos.

Cuadro de Gastos Administrativos (agua, luz, teléfono, materiales de oficina y suministros médicos). Para elaborar el presupuesto operativo actual del proyecto; así como su proyección.

Unidad de Servicios Generales

Plan Anual de mantenimiento. Para conocer en qué condiciones se encuentran los equipos biomédicos, su programación de mantenimiento del año.

Departamentos:

Priorización de requerimientos para inversiones. Análisis de Involucrados.

2.2 Relaciones Externas:

Tiene relaciones externas públicas con los organismos y/o dependencias siguientes: Ministerio de Salud.- OPI

Evaluación y Aprobación de proyectos a nivel de Pre-Inversión, formulados por el HRP. Coordinación para los proyectos a ejecutarse por el HRP.

Situación actual del proyecto cuando lo considere.

Coordinar la re-evaluación del proyecto., cuando este lo amerite; según lo amerite las facultades otorgadas por la DGPM

- Ministerio de Economía y Finanzas.- DGPM
- Evaluación y aprobación de proyectos a nivel de pre-inversión según facultades otorgadas por la DGPM

Ministerio de Economía y Finanzas.- DGPM

- Evaluación y aprobación de proyectos a nivel de pre-inversión según facultades otorgadas por la DGMP
- Situación actual del proyecto cuando lo considere.
- Coordinar la re-evaluación del proyecto., cuando este lo amerite; según lo amerite las facultades otorgadas por la DGPM.
- Dirección de Salud Ucayali -
- Opinión técnica y conocimiento del estudio de pre-inversión.
- Opinión técnica del Estudio Definitivo del Proyecto. Y evaluación y aprobación del mismo cuando lo considere.
- Inspección técnica del proyecto.
- Gobierno Regional de Ucayali.
- Opinión técnica y conocimiento del estudio de pre-inversión.
- Presupuesto participativo.- Propuestas técnica HRP.

Relación Externas Privadas:

Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes:
Organismos No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones y/o entidades privadas
que financien y/o ejecuten proyectos de inversión en el HRP.
La coordinación de Internos en diferentes especialidades.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:
Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el cargo. Estudios de especialización en Administración, Organización y Métodos.

5.2 Experiencia

Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a Organización.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidad de análisis, síntesis, coordinación, administración y organización.
Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Equipo. Habilidad para tolerancia al estrés.
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
Personalidad con tendencia a la estabilidad emocional

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

- Ministerio de Economía y Finanzas.- DGPM
- Evaluación y aprobación de proyectos a nivel de pre-inversión según facultades
- otorgadas por la DGMP
- Situación actual del proyecto cuando lo considere.
- Coordinar la re-evaluación del proyecto., cuando este lo amerite; según lo amerite las facultades otorgadas por la DGPM.
- Dirección de Salud Ucayali -
- Opinión técnica y conocimiento del estudio de pre-inversión.
- Opinión técnica del Estudio Definitivo del Proyecto. Y evaluación y aprobación del mismo cuando lo considere.
- Inspección técnica del proyecto.
- Gobierno Regional de Ucayali.
- Opinión técnica y conocimiento del estudio de pre-inversión.
- Presupuesto participativo.- Propuestas técnica HRP.

Relación Externas Privadas:

Tiene relaciones externas privadas con los organismos y/o dependencias siguientes: Organismos No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones y/o entidades privadas Que financien y/o ejecuten proyectos de inversión en el HRP.
La coordinación de Internos en diferentes especialidades.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

4.1. Programar, controlar y evaluar las actividades de inversiones del Hospital con las orientaciones y directivas que emanan de la Dirección Ejecutiva del Hospital, Dirección Regional de Salud y el Ministerio de Salud

4.2. Revisar los informes periódicos (mensual, trimestral, semestral y anual) del avance de metas y presupuesto de las actividades y proyectos de inversiones del programadas el Hospital.

4.3. Coordinar la formulación, consolidación y evaluación del Plan Multianual de Inversiones del Hospital.

4.4. Participar en el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación de actividades de Salud del Hospital.

4.5. Brindar asesoría técnica sobre proyectos e inversiones del Sector público a las unidades
Orgánicas del Hospital.

4.6. Confeccionar cuadros estadísticos y comparativos de la ejecución presupuestal de Inversiones.

4.7. Coordinar los Calendarios de Compromisos con el Responsable de Planeamiento y Presupuesto.

4.8. Supervisar la ejecución de gastos de la partida genérica 5. Inversiones

4.9. Supervisar la formulación y elaboración de documentos de Pre-Inversión (Perfiles de Proyectos) e Inversiones (Expedientes Técnicos).

4.10. Asesorar a las oficinas administrativas con relación a las Directivas de Formulación, Programación y Ejecución Presupuestaria relacionado con las inversiones.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación:

Mínimos Exigibles

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Capacitación especializada en el área.

Deseables o Preferibles

Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Economista, Administrador de Empresas, Contador u otra profesión con Grado Académico de Maestro en Administración de Servicios de salud u otra especialidad a fin, con conocimientos y experiencia en inversiones, Especialista

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia (3 años) en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares. dirección supervisión y organización de personal.
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica
- Experiencia mínima de 3 años en la conducción y manejo de personal.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades Mínimas y Deseables:

Capacidades Mínimas

- Conocimiento del idioma español e inglés básico.

Capacidades Deseables

- Conocimiento del idioma inglés con nivel intermedio.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica y de organización.

b) Habilidades Mínimas y Deseables

Habilidades Mínimas

- Técnicas y administrativas.
- Para utilizar equipos informáticos.

Habilidades Deseables

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Toma de decisiones rápidas.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

c) Actitudes mínimas y deseables:

Habilidades Mínimas

- De atención y de servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Habilidades Deseables

- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones**

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional de Pucallpa, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. 1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminado la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en la unidad orgánica de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional de Pucallpa.

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA –Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N 371-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Ordenanza Regional N° 018- 2005 –GRU-CR Ucayali. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Pucallpa del ámbito de la Dirección de Salud Ucayali.
- Decreto Supremo N° 034-88-SA/P, del 18/12/88, que creo la Dirección Técnica de Epidemiología, hoy Dirección General de Epidemiología, sustituyendo al Artículo N° 18 del Decreto Supremo N° 022-87/SA/P del 28/04/67 que la considerada Oficina de Vigilancia Epidemiológica Activa.
- Decreto Supremo N° 005-90-SA/DNR del 10 de Julio de 1995, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Ministerial N° 1260-2004/MINSA - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Regional de Pucallpa.

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se ha aplicado los criterios de diseño que a continuación se mencionan:

3.1 EFICACIA Y EFICIENCIA.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 RACIONALIDAD

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

3.3 UNIDAD DE MANDO

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior

3.4 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no existan el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 **SEGREGACION DE FUNCIONES**

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 **SISTEMATIZACIÓN**

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 **TRABAJO EN EQUIPO**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 **MEJORAMIENTO CONTINUO**

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 **PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso
eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

3.10 **CALIDAD TOTAL**

Filosofía del trabajo, orientada a la satisfacción permanente de las expectativas y necesidades de nuestros clientes internos y externos, a través

de un producto o servicio, que es elaborado con el esfuerzo mancomunado de todo el personal, quienes hacen posible que reúnan las características técnicas a lo largo de su vida útil, se entregue a la oportunidad requerida, a un precio justo y con un excelente servicio de post venta.

3.11 **ESPECIALIZACIÓN**

1. Proceso educativo posterior a la educación básica.
2. Desarrollo amplio y profundo de un área de conocimiento, expresado en el dominio de teoría y método de estudio y aplicación de conocimiento.

3.12 **INTEGRACIÓN**

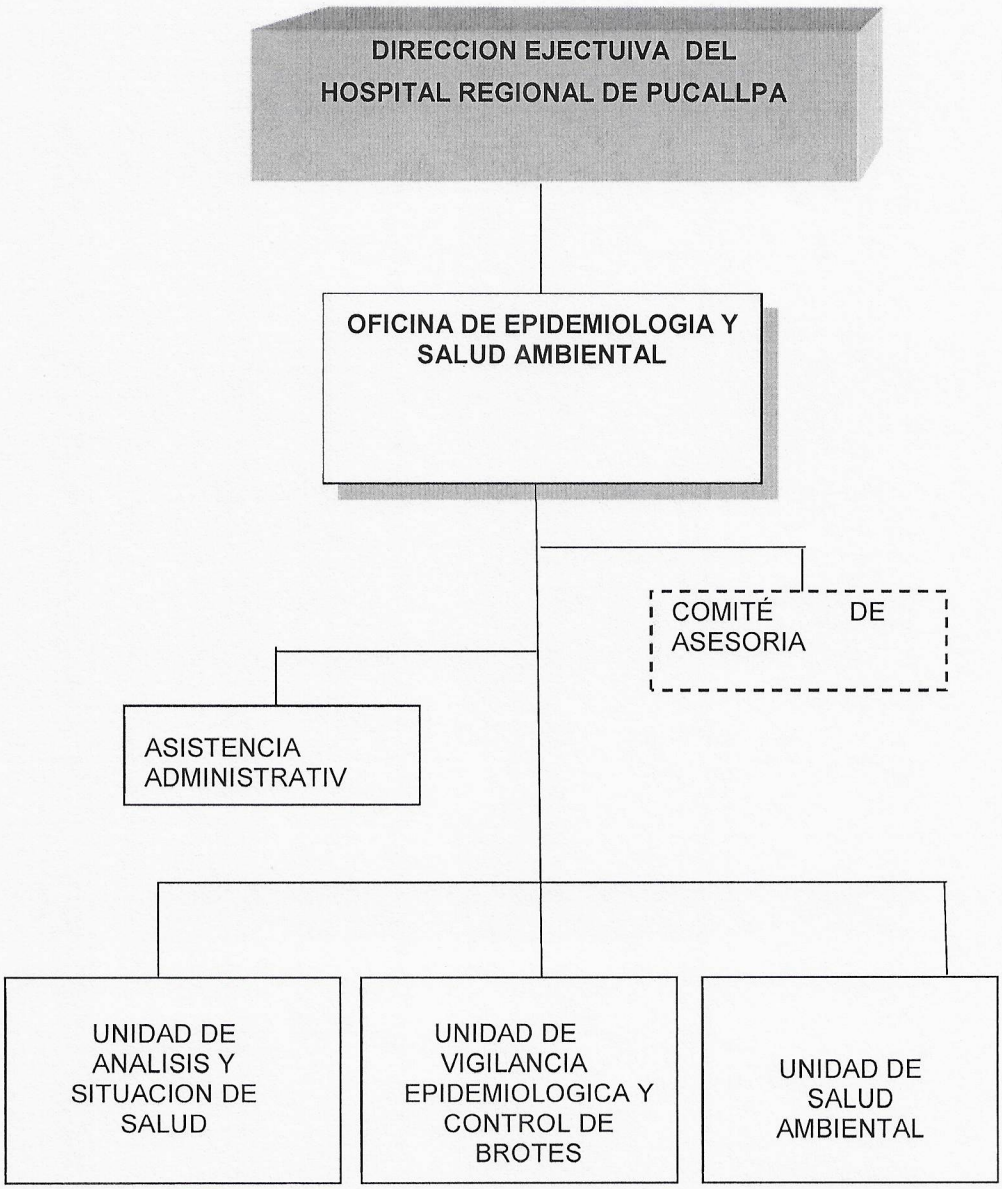
Reunión de una serie de operaciones bajo el control de una misma organización.

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

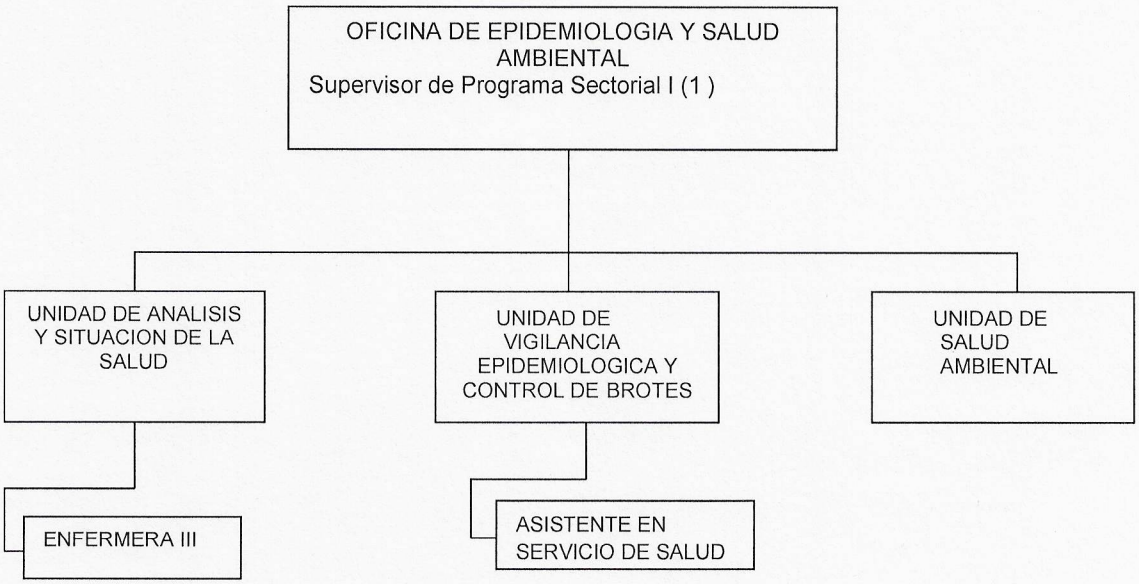
4.1 Estructura Orgánica

La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental es el órgano de Asesoramiento del Hospital Regional de Pucallpa, encargado de la vigilancia en Salud Pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección Ejecutiva.

4.2 Componentes Estructurales Organizativos:



4.3 Estructura Funcional de Cargos de las Unidades.



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD:	HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR:	SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL						
IV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
018	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
019	ENFERMERA (O) III	P5-50-325-3	SP-ES	1	1		
020	ASISTENTE EN SERV. DE REC. NATURALES I	P1-45-075-1	SP-ES	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	1	2	

CAPITULO VI

6.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL:

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD **DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.**

CARGO CLASIFICADO: **SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**	N° DE CARGOS:	**1**	CODIGO CORRELATIVO: **018**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **D2-05-695-1.**			

1. FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial II de la Dirección Ejecutivo del Hospital.

De Autoridad:

Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

De Coordinación:

- Con los Directores de Sistema Administrativo I.
- Con los Supervisores de Programa Sectorial I.
- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

Relaciones externas:

- MINSA, DISA UCAYALI, Centros y Puestos de Salud de la jurisdicción e Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representar a la Unidad ante la Dirección Ejecutiva y otras instancias.
- De autorizar actos administrativos y técnicos.
- De control, supervisión y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.

4.2 Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad.

4.3 Liderar y coordinar los planes locales de Prevención y Control de Infecciones Intra Hospitalarias.

4.4 Contribuir a mejorar la calidad de atención y disminuir la incidencia de Infecciones Intra hospitalarias.

4.5 Evaluar el impacto de los indicadores Epidemiológicos.
4.6 Participar en el Comité de Gestión y otros Comités que se le designe.
4.7 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
4.8 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4.6 Elaborar el análisis de situación hospitalaria (ASIS).
4.7 Convocar y dirigir las actividades técnico-operativas
4.8 Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al ámbito de su competencia.
4.10 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.11 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
4.12 Elaborar el requerimiento anual de Capacitación del personal de la Unidad.
4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.14 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título a nombre de la nación de Profesional de la Salud con especialidad en Epidemiología.
- SERUM, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal y actividades técnico-administrativas.
- Profesional de la Salud con capacitación mínima de 20 créditos en Epidemiología para Hospitales Nivel II .

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de estadística.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.**			
CARGO CLASIFICADO: **Lic. ENFERMERIA ESPECIALISTA EPIDEMIOLOGA**	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: **014 - 015**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: **P5-50-325-3**			

1. FUNCION BASICA:

Prevenir y controlar las infecciones intra hospitalarias.

2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas : Relación de Dependencia:

Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad. Relación de Coordinación:

- Con los Directores de Sistema Administrativo I.
- Con los Supervisores de Programa Sectorial I.
- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

Relaciones Externas:

- MINSA, DIGESA, DISA Ucayali, Centros de Salud, Municipio y Organismos Vecinales y Educativos.
- Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De representar a la Unidad ante la Dirección Ejecutiva.
- De autorizar actos administrativos y técnicos.
- De control, supervisión y convocatoria.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar vigilancia activa de las Infecciones Intra Hospitalarias.
4.2 Notificar los casos epidemiológicos y efectuar el seguimiento según Guías de Atención.
4.3 Sistematizar y analizar la información de vigilancia epidemiológica.
4.4 Incidir en la realización de las buenas prácticas de atención al paciente según estratificación de riesgos.
4.5 Participar en reuniones de coordinación con los jefes de servicios (intra y extramural).
4.6 Coordinar y vigilar el envío de la notificación semanal del VEA, EDAS, IRAS y Síndromes Febriles.
4.7 Efectuar labor de docencia, capacitación, adiestramiento, asesoramiento y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
4.8 Participar en las líneas de investigación de Saneamiento Ambiental.
4.9 Brindar consejería a pacientes sobre VIH – SIDA.
4.10 Participar en las actividades técnico-operativas.
4.11 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimiento y Guías de Atención.
4.12 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.14 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA: **UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL.**			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVI.DE RECUR NATURALES I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO: **020**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-45-075-1			

1. FUNCION BASICA:

Realizar estudios de investigación, evaluación y monitoreo de las principales causas de problemas de salud pública en el área de jurisdicción y/o ámbito que le corresponde atender al Hospital Regional de Pucallpa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:
Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.

Relación de Coordinación:
- Con el personal de la Unidad.
- Con el personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

Relaciones externas:
- DISA Ucayali, Centros y Puestos de Salud de la localidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Digitar y realizar cuadros de información de vigilancia epidemiológica y salud ambiental.
4.2 Generar los reportes que se requieran y tener actualizado el envío de la información a las diferentes instancias.
4.3 Realizar diariamente el back up de datos.
4.4 Llevar notificaciones al domicilio de los pacientes de programas.
4.5 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.6 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.7 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación
- Título a nombre de la nación de Instituto Tecnológico Superior con estudios relacionados al área, no menores de 6 semestres académicos.
- Estudios de computación e Informática.

Experiencia
- Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía y tacto.

APROBACIÓN:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

PUCALLPA -2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

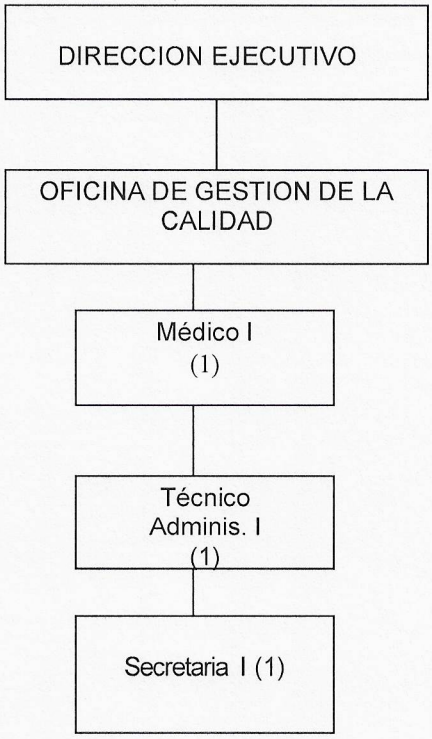
4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica de Asesoría encargada de implementar el sistema de la Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, mujer, niño y adolescente, con la participación activa del personal e involucramiento del usuario, depende de la Dirección ejecutiva .

4.2 Organigrama Estructural:

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional:



La Oficina de Gestión de la Calidad.- Es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar un conjunto de acciones en forma deliberada y sistemática con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño, en forma continua permitiendo que la prestación de servicios sea eficaz, eficiente y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario. La garantía de la calidad implica la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud, mediante la implementación y desarrollo de las siguientes actividades:

Así mismo La Oficina de Gestión de la Calidad también está encargada de constituir el soporte orgánico en la mejora continua de la calidad, orientados a desarrollar metodologías de trabajo que permitan el mejoramiento permanente de la calidad de servicios, mediante acciones, programas y proyectos de mejora, que minimicen los riesgos y los índices de insatisfacción, favoreciendo mejorar la competitividad y la organización funcional de los servicios de salud, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Proponer la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales.

b) Incorporar el enfoque de calidad en los planes estratégicos y operativos institucionales así como en la capacitación y gestión de los recursos humanos en salud.

c) Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios.

d) Efectuar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección General del Hospital según corresponda.

e) Asesorar en el desarrollo de la auto evaluación, el proceso de acreditación y auditoria clínica, según las normas que establezca el Ministerio de Salud.

f) Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.

Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.

h) Promover la ejecución de estudios de investigación en calidad de servicios de salud.

i) Desarrollar mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación de la calidad y de la captación de la información del paciente.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
021	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
022	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
024	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4	1	3	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 021
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA

Diseñar, Implementar, coordinar, conducir, monitorizar, supervisar y apoyar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad, para promover una atención asistencial y administrativa con calidad en concordancia con los objetivos funcionales de la Oficina de Gestión de la Calidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de su función.

- Relación de Autoridad.

Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con las Oficinas de Asesoría y las Jefaturas de los Departamentos y otras Unidades Orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

Con funcionarios del Ministerio de Salud (Dirección General de Gestión de la Calidad),
- para solicitar apoyo y asesoramiento técnico.

Con los responsables de calidad de los hospitales públicos y privados (Dirección Regional de Salud y del ámbito Regional), para coordinar, intercambiar experiencias
- exitosas.
- Con funcionarios Ediles y población del área de influencia.

Con otras Dependencias cuya misión está relacionada con los objetivos funcionales de esta Oficina.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Supervisión y control de los procesos de garantía y mejora continúa de la calidad de los servicios de salud.

3.2 Representación de la Oficina de Gestión de la Calidad como miembro del Comité Técnico Asesor de la Dirección General, en aspectos relacionados con la calidad y gestión de los servicios de salud.

3.3 Implementar el Sistema de la Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la garantía y mejora continua de la calidad de atención en el campo asistencial y Administrativa.

3.4 Autorizar y evaluar los procesos de garantía y mejora continua de la calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asesorar a la Alta Dirección en temas relacionados con la Garantía de Calidad Acreditación, Auditoria, instrumentos del control de la gestión de la Calidad, entre otros), y Mejoramiento continuo de la Calidad (Círculos de Calidad, Mejoramiento de la Organización de servicios de Salud, de la capacidad resolutiva, entre otros) para lograr una atención asistencial y administrativa con calidad.

4.2 Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de los objetivos funcionales relacionados con la Oficina de Gestión de la Calidad.
4.3 Programar, coordinar y supervisar el proceso de Auditoria Médica del Hospital Regional de Pucallpa garantizando un proceso adecuado y la interpretación correcta de los resultados, con el fin de mejorar la calidad de atención dentro de la institución.
4.4 Planificar y evaluar la Garantía de la Calidad en el Hospital Regional de Pucallpa para lograr la obtención de los objetivos funcionales de ésta.
4.5 Promover en las diferentes áreas del Hospital Regional de Pucallpa , temas y actividades relacionadas a la obtención de la Calidad de Servicios a fin de difundir en todo el personal los conceptos y herramientas de calidad.
4.6 Planificar y evaluar los Proyectos de investigación de Gestión de la calidad dentro del Hospital Regional de Pucallpa con el objetivo de fomentar y promover la ejecución de trabajos de investigación en temas de calidad de Servicios de salud.
4.7 Promover reuniones de gestión en asuntos referidos a la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin de distribuir tareas a los miembros.
4.8 Conducir y supervisar la labor de los jefes de equipos de la Oficina de Gestión de la Calidad para mantener en observación constante la evolución de los trabajos y actividades encomendados.
4.9 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.10 Coordinar con organismos públicos y privados para la solución de problemas y desarrollar programas a su cargo dentro del Hospital Regional de Pucallpa a fin de contribuir al desarrollo de alternativas adecuadas a estos.
4.11 Evaluar el cumplimiento del Plan anual de actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad para verificar y controlar el logro de los objetivos funcionales de ésta.
4.12 Apoyar a la Dirección General del Hospital Regional de Pucallpa en otras tareas expresamente encargadas que se relacionen con los objetivos institucionales y funciones de la Oficina Gestión de Calidad.
4.13 Participar en el diseño, elaboración, difusión, ejecución y control de los documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina a fin de contribuir con la mejora de los procesos de la Oficina.
4.14 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano u otro Profesional de la Salud.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Maestría en Salud Pública, o Gestión de Servicios de Salud, o Administración Hospitalaria
- Cursos de capacitación en Control de Calidad ISO
- Cursos de capacitación en calidad de servicios de salud
- Cursos de capacitación en temas de Auditoria.
- Cursos de capacitación en temas de Acreditación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de la especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad técnica para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad de liderazgo para lograr los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables.

- Actitud de cooperación para trabajo en equipo.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0022
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, ejecutar, planificar, coordinar, organizar, y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad con la finalidad de normar, vigilar y mejorar el desempeño de las prestaciones de servicios orientada a la satisfacción del usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los miembros del Equipo de Garantía de la calidad para coordinar las actividades encomendadas al equipo.
- Con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación

2.2 Relaciones Externas:

- Con los jefes de servicios y de oficinas según delegación del inmediato superior.
- Con a las dependencias externas delegadas por el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de la metodología para lograr la generación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de servicios de salud.

4.2 Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad, para el óptimo desarrollo de la Oficina.

4.3 Brindar asesoría técnica a la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad para el logro de los objetivos funcionales de la oficina.

4.4 Proponer las pautas para implementar el proceso de Acreditación de Servicios del Hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

4.5 Formular, desarrollar y ejecutar la metodología del proceso de Acreditación de Servicios del Hospital para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina.

4.6 Organizar y dirigir la evaluación de la tecnología médica, mediante usos aplicativos, como FONI (Función Obstétrica Neonatal Intra-hospitalario), diagnóstico situacional de los equipos

4.7 de biomédica, entre otros para mejorar la prestación de salud.

4.8 Monitorear, analizar e interpretar en forma permanente los indicadores de desempeño hospitalario para cumplir los objetivos funcionales de la Institución.

4.9 Organizar y dirigir la evaluación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la atención de salud.

4.10 Fomentar la participación activa del equipo a su cargo, en la evaluación de la gestión de servicios y del hospital con el fin de mantener integración del equipo de la oficina.

4.11 Organizar y dirigir el proceso de Auditoria de la calidad de atención de salud, para identificar áreas a ser mejoradas.

4.12 Brindar asistencia técnica en la elaboración, implementación de norma técnicas, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención.
4.13 Diseñar y proponer un sistema de información básica e integrada que responda a las necesidades gerenciales y facilite la toma de decisiones.
4.14 Dirigir la aplicación y evaluación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario interno y externo, en forma periódica, como parte del proceso de mejora continua de la calidad.
4.15 Promover las investigaciones operativas en calidad de atención de salud.
4.16 Participar en la elaboración de documentos de gestión institucional y documentos de la Oficina.
4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la nación de Médico Cirujano y con especialidad.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú y Registro Nacional de Especialistas.
- Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Cursos de capacitación en temas de Calidad.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en entidades de Salud Pública y/o Privada.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 023
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad con los miembros del equipo de con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación.

2.2 Relaciones Externas:

-
- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Brindar asistencia técnica en la generación de planes, proyectos y procesos de estandarización de la calidad de atención de salud como parte de sus labores.
4.2 Participar en la planificación, organización, ejecución y control de los procesos propios de la Oficina de Gestión de la Calidad a fin de lograr la optimización de la Oficina.
4.3 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin de contribuir con el buen desempeño de las actividades.
4.4 Desarrollar y ejecutar acciones correspondientes al procesamiento y análisis de la información de los datos recolectados por los equipos de MCC y GC.
4.5 Aplicar instrumentos estadísticos a los estudios realizados por los equipos de MCC y GC, para contar con adecuada información.
4.6 Diseñar programas informáticos relacionados con la integración de las redes de información en el hospital.
4.7 Brindar asistencia técnica en la selección de sujetos de estudio y funciones estadísticas para aplicar a los estudios realizados por los equipos de MCC y GC.
4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con el área.

- Conocimiento y manejo de sistemas informático.
- Cursos de capacitación en relaciones interpersonales
-

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores en la administración pública, relacionado a la gestión de servicios de salud

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica,
- administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
  De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 024
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BÁSICA

Brindar apoyo secretarial a la Oficina de Control Institucional .
Organizar y coordinar las actividades de labores secretariales de la Oficina de OCI, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Relación de Dependencia.

  Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Gestión de la Calidad (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Relación de Coordinación.

  Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina de Gestión de la Calidad con los miembros del equipo de con otras unidades orgánicas del hospital para acciones de coordinación.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
4.2 Tomar dictado y digitar la documentación de la oficina, y prestar apoyo
4.3 secretarial especializado según requerimiento.
4.4 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de la oficina.
4.5 Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
4.6 Garantizar la custodia en archivo de los documentos elaborados o recepcionados en la oficina.
4.7 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
4.8 Controlar y actualizar el inventario de los bienes de la Oficina.
4.9 Prever el abastecimiento de útiles y materiales de Oficina según las necesidades del área.
4.10 Mantener el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos inherentes a la oficina.
4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con el área.

- Conocimiento y manejo de sistemas informático.
- Cursos de capacitación en relaciones interpersonales.
-

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas a la gestión de servicios de salud

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO		**VIGENCIA**
Fecha:		

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

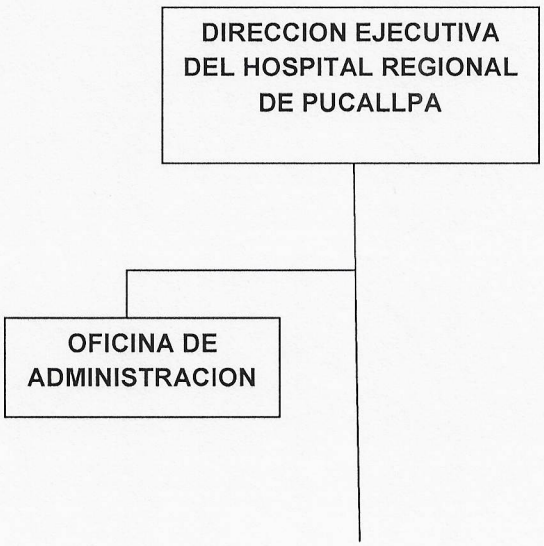
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina Ejecutiva de Administración es la unidad orgánica de Apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

La Oficina Ejecutiva de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Personal
- Unidad de Economía
- Unidad de Logística
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.2 Componentes Organizativos Estructurales.

a) **Unidad de Personal.-**es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

b) **Unidad de Economía.-** es la unidad orgánica encargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

c) **Unidad de Logística.-** es la unidad orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración

d) **Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.-** es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS

5.1 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**						
VI.	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**						
025	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		1
026	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
027	SECRETARIA III	T4-05-707-2	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**3**	**2**	**1**	

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCION DE LAS FUCNCONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION II	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 025**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1			

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico - administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
Supervisa la labor del personal Directivo y Profesional a fin de lograr un óptimo desarrollo de la Oficina

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente de la Dirección General del Hospital (Director de Programa Sectorial II) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre los Directores de las Oficinas de Personal, Logística, Economía, Servicios General y Mantenimiento y Seguros dependientes de la de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Directores de Sistema Administrativo de los órganos Asesoría y demás órganos de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de los Departamentos de las unidades orgánicas asistenciales para conocer sus necesidades y solucionar problemas relacionados con el sistema administrativo.

2.2 Relaciones Externas

- Con las Oficinas Generales y Direcciones Generales del Ministerio de Salud (MINSA), relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Con las Oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) relación de coordinación para el buen funcionamiento del Sistema Administrativo.
- Con las Oficina General de Administración de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Representación Legal y Técnica de la Oficina Ejecutiva de Administración.
3.2 Autorización de actos técnico-administrativos de la Oficina Ejecutiva de Administración
3.3 Supervisión, control y evaluación de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración
3.4 Convocatoria del personal que labora dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración.
3.5 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
3.6 De supervisión y evaluación de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

4.2 Supervisar y administrar los recursos asignados a las diferentes Áreas de la Oficina para garantizar un adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del hospital.

4.3 Normar, gestionar y autorizar el requerimiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para cubrir las necesidades mínimas de la institución y contribuir a brindar calidad en la atención de los pacientes.

4.4 Proponer y opinar sobre nombramientos, ascensos, contratos, destaques, permutas y reasignaciones del personal del hospital, así como el otorgamiento de estímulos y aplicación de sanciones disciplinaras según lo reglamentado.

4.5 Supervisar y administrar racionalmente los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del hospital de acuerdo a lo planificado y programado para cumplir los objetivos de la institución y según los lineamientos, normas y dispositivos legales vigentes del sistema.

4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Comité Técnico Administrativo y reuniones de coordinación con áreas administrativas y asistenciales para proponer soluciones de competencia de la Oficina.

4.7 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, coordinando los procesos administrativos integrados con las diferentes áreas involucradas dentro y fuera del hospital.

4.8 Facilitar los requerimientos de información solicitada a la Dirección Ejecutiva a través de informes solicitados a las oficinas a su cargo, siendo oportunos en los plazos establecidos oficialmente.

4.9 Autorizar la ejecución presupuestal previa evaluación y visación de las Oficinas responsables de su emisión, dando cumplimiento a lo normado por el sistema administrativo vigente.

4.10 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.

4.11 Implementar mecanismos de control en los procesos administrativos de las oficinas a su cargo para el adecuado uso de los recursos en cumplimiento de lo normado.

4.12 Gestionar y supervisar la aprobación y procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, junto a las áreas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportunidad de las acciones en bien del hospital.

4.13 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.

4.14 Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo. exigible:

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Licenciado en Administración
- que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.

Maestría y/o Doctorado relacionado con el ámbito funcional y/o competencia de la unidad orgánica respectiva.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de (05) años en el ejercicio de su especialidad.

Experiencia mínima de cinco (02) años en dirección, organización, supervisión y conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización,
- administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Conocimiento de algún idioma en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad técnico-administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad Técnica para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para el manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables.

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendad.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo

De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: T E C N I C O ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 026**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T 4 -05-707-2			

1. FUNCION BASICA.

Asistir al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Administración I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los jefes de las oficinas y departamentos por delegación del jefe inmediato.

2.2 Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Representar al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración por delegación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Asistir al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración en la formulación de documentos de gestión y en el control de las actividades técnico-administrativas programadas.
4.2 Asegurar la oportuna socialización de los documentos de gestión y normas institucionales y del sector pertinente a la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.3 Organizar, optimizar y supervisar los procesos administrativos de la Oficina.
4.4 Asistir al Jefe de la Oficina en la elaboración oportuna y adecuada de ,los informes ordinarios o extraordinarios solicitados a la Oficina.
4.5 Organizar y coordinar las reuniones del Comité Asesor de la Oficina y preparar la agenda y documentación respectiva.
4.6 Supervisar la asistencia y permanencia del personal de la Oficina, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en el ejercicio de la profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en el nivel avanzado.
- Habilidad técnico-administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar al estrés
- Habilidad técnica para manejo de equipos informáticos.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION			
CARGO CLASIFICADO: S E C R E T A R I A III	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 027**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T 4 -05-707-2			

1. FUCNION BASICA.

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
Ejecutar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Administración I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las secretarias de la Dirección General, Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Oficina Ejecutiva de Administración.

2.2 Relaciones Externas;

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Tramitar la documentación relativa a la Oficina Ejecutiva de Administración y llevar el registro correspondiente.
4.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades Técnico-administrativas de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.5 Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades.
4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.
4.7 Debe actuar con principios de confidencialidad.
4.8 Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
4.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración.
4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Estudios de secretariado Ejecutivo y todo lo que se refiere a fines con la función
- Estudios de computación en nivel intermedio.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en actividades secretariales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de expresión, análisis y organización
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

UNIDAD DE PERSONAL PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

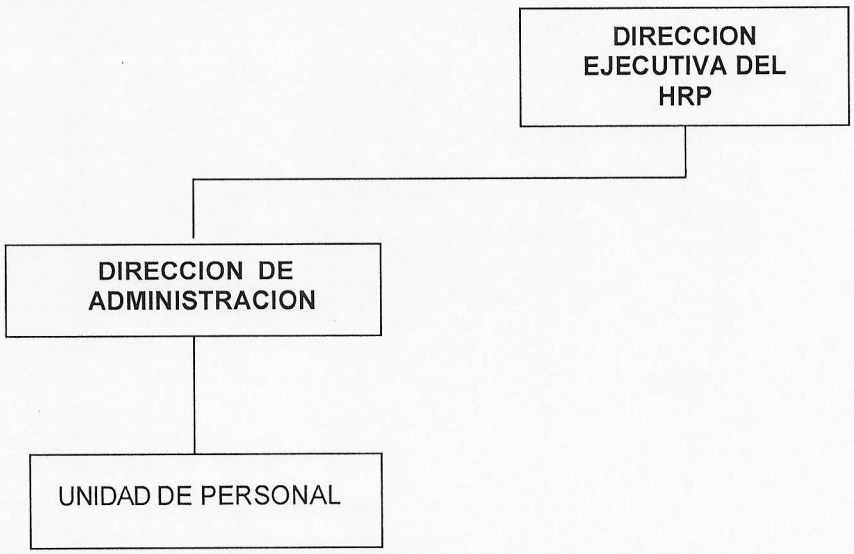
4.1 Estructura orgánica.

La Oficina de Personal es la unidad orgánica de apoyo encargada de lograr que el hospital cuente con los siguiente equipos permanentes de trabajo que son: Área de Control y Asistencia, Permanencia y Licencias, Equipo de Selección y Desarrollo, Equipo de Pensiones y otros Beneficios Equipo de Remuneraciones y Planillas, Equipo de Registro y Legajo y Equipo de Bienestar de Personal, para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital.

La Oficina de Personal tiene los siguientes Equipos de Trabajo.

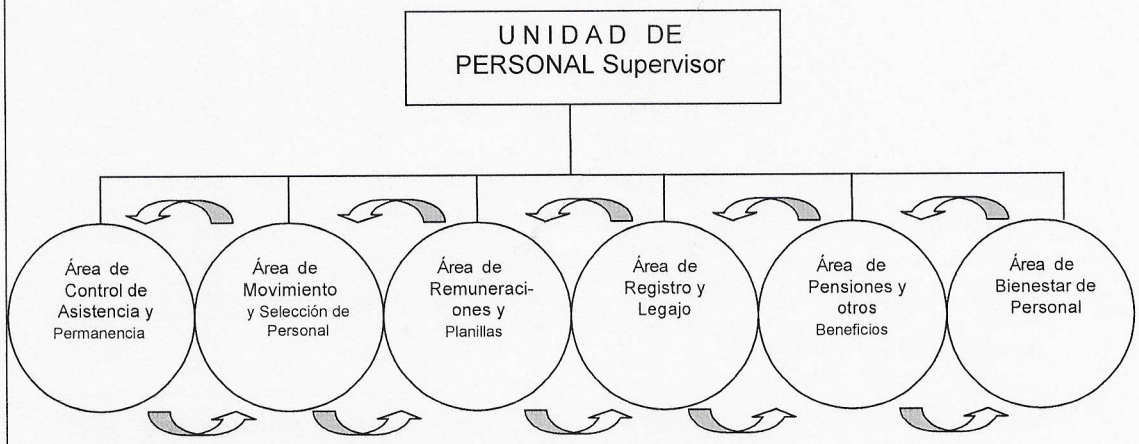
- Área de Control de Asistencia y Permanencia
- Área de Movimiento y Selección de Personal
- Área de Remuneraciones y Planillas
- Área de Registro y Legajo
- Área de Pensiones y otros Beneficios
- Área de Bienestar de Personal

4.2 Organigrama Estructural.



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.3 Organigrama Funcional.



a) **Área de Control de Asistencia y Permanencia.-** Es el Área encargado de conducir los procesos técnicos de control de asistencia y permanencia, guardias hospitalarias de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.

b) **Área de Movimiento y Selección de Personal .-** Es el Área encargado de los movimientos desplazamiento de persona, capacitación, evaluación del desempeño laboral, conducir los procesos técnicos de selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.

c) **Área de Remuneraciones y Planillas.-** Es el Área encargado de conducir los procesos técnicos de programación presupuestal, remuneraciones y planillas de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.

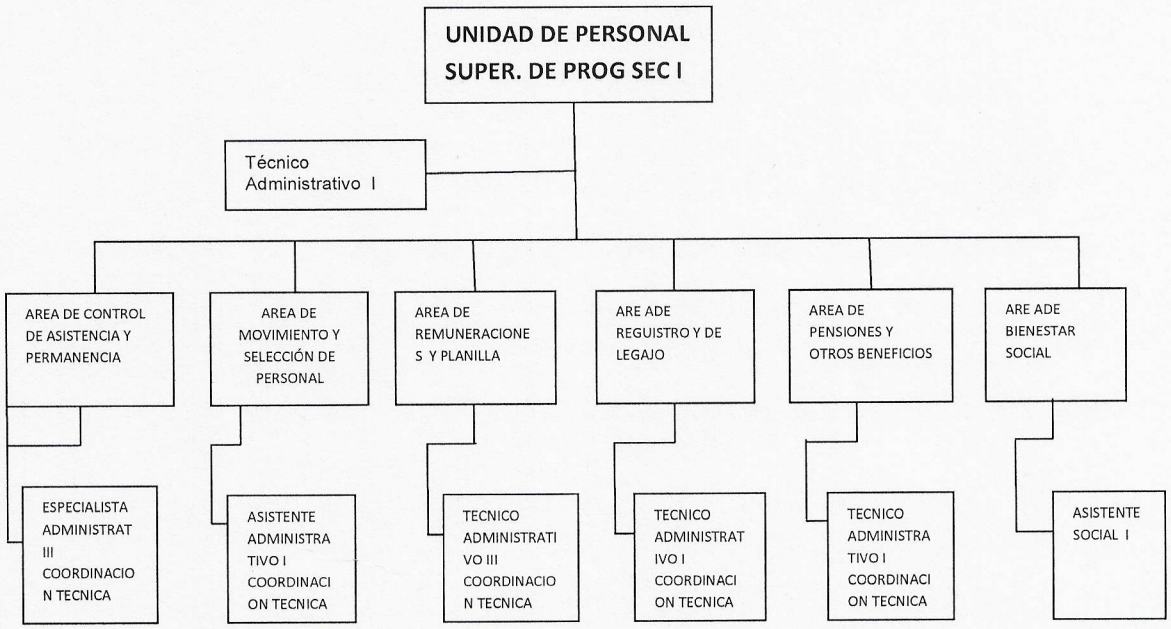
d) **Área de Registro y Legajo.-** Es el Área encargado de conducir los procesos técnicos de registro y legajo de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.

e) **Área de Pensiones y otros Beneficios.-** Es el Área encargado de conducir los procesos técnicos de los Beneficios y Pensiones del personal activo y cesante de acuerdo a la normatividad vigente.

f) **Área de Bienestar de Personal.-** Es el Área encargado de conducir y ejecutar los programas de apoyo y ayuda social dirigidos a contribuir al bienestar del trabajador y derechos que le asiste como persona natural.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

* **Organigrama Funcional de Cargos de la Unidad de Personal**



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL						
028	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
032/ 034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	3	3		
035	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8	7	1	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 028
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas que se desarrollan en la Unidad de Personal para lograr el potencial humano necesario, motivado y capacitado, para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Administración I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Personal de Profesionales, Técnicos y Auxiliares y otros.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Órganos de Asesoría, de Apoyo y de Línea de la Institución.
- Recibe y remite información sobre acciones de personal con relación a movimientos de Personal, Planillas, Pensiones, Control de Asistencia, Registro y Legajo y Bienestar de Personal.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud; Recepcionar directivas y normas legales en materia laboral y otros de su competencia.
- Con el Gobierno Regional de Ucayali.
- Coordina con la Unidad Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Ucayali.
- Con la Oficina General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 De representación técnico-administrativa de la Unidad de Personal.
3.2 Miembro integrante del SUB CAFAE de la Institución en la Secretaría Técnica.
3.3 Miembro integrante de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos.
3.4 Firmar Resoluciones Administrativas sobre acciones de personal.
3.5 De convocatoria a reuniones del personal de la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y normar la administración y desarrollo del funcionamiento del Sistema de Personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.2 Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y normas de carácter interno relacionadas a la administración y desarrollo de los Recursos Humanos, en concordancia con los lineamientos de políticas Institucional y del Sector.
4.3 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la actualización de normas de administración de personal y otros dispositivos propios del sistema.

4.4 Gestionar, programar y controlar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales.
4.5 Supervisar y Controlar el desarrollo de los Sistemas de Registros de Personal, Control de Asistencia, Remuneraciones y Presupuesto, Beneficios Pensiones y Bienestar de Personal.
4.6 Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la programación y ejecución presupuestal según Población Económicamente Activa.
4.7 Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
4.8 Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico, dotando de información nominativa y estadística de los recursos humanos necesarios para la Institución.
4.9 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.10 Efectuar la dotación de recursos humanos de acuerdo al Cuadro de Asignación de personal.
4.11 Dirigir y ejecutar los procesos técnicos para la formulación, y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), nominativo y reprogramación de plazas.
4.12 Asesorar actividades relacionadas con el programa de Promoción y Bienestar de Personal.
4.13 Proponer normas y procedimientos de control interno previo, simultáneo y posterior para una correcta aplicación en el Sistema.
4.14 Proponer a la Oficina de Capacitación Docencia y Apoyo Docencia e Investigación el Plan Anual de Capacitación para el desarrollo de los recursos humanos del Hospital
4.15 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
4.16 Integrar el Equipo de Apoyo a la Gestión Institucional de la Dirección General.
4.17 Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
4.18 Cumplir y hacer cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.19 Formular y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Personal.
4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la nación de Administrador, Ingeniero Industrial, Abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Diplomado y/o Maestría en Gerencia de Recursos Humanos, Administración de Servicios de Salud o afines,

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajar en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

AREA DE SECRETARIA

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0035
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1.- FUNCION BASICA:

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Unidad de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y/o Departamentos en la recepción y remisión de documentación y seguimiento de los trámites que implican los mismos.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el público usuario.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Organizar y coordinar las reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación respectiva.
4.2 Realizar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
4.3 Garantizar la aplicación de normas técnicas sobre documentos de trámite y archivo
4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes.
4.5 Efectuar acciones de enlace con instituciones externas relacionadas con las funciones de la Oficina.
4.6 Debe actuar con principios de confidencialidad.
4.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
4.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
4.9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
4.10 Organizar el despacho diario de la oficina procurando el trámite inmediato de los expedientes.
4.11 Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS:

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de Secretaria Ejecutiva.

- Capacitación especializada en labores de secretariado.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 a) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
UCAYALI

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

COORDINACION TECNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 029**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de Control de Asistencia, Permanencia y Licencias de los trabajadores activos del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de: Oficina Ejecutiva de Administración, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico en el ámbito de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, Dirección Regional y Gobierno Regional de Ucayali

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Unidad de Personal de asumir las funciones de la Jefatura de la Unidad de Personal durante su ausencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Aplicar las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y guardias hospitalarias para realizar el reconocimiento adecuado y evitar errores en los pagos a los trabajadores.
4.2 Evaluar los calendarios iniciales para solicitar ampliación en caso de déficit
4.3 Formular el registro de asistencia y mantener actualizado la documentación sobre la
4.4 administración de la misma.
4.5 Desarrollar funciones de control de asistencia y los condicionantes de la misma en los usuarios
4.6 internos de la institución.
4.7 Controlar los gastos de remuneraciones e incentivos de acuerdo a calendario para que no se produzca sobregiro.
4.8 Sustentar la declaración Jurada de Gastos ante el Ministerio de Salud para cumplir con las normas de contraloría.
4.9 Coordinar sobre los nuevos Trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto.
4.10 Coordinar con las otras unidades sobre la base de datos de los programas para evitar contratiempo en las fechas de ejecución.
4.11 Elaborar y Evaluar los anexos para la ejecución mensual para llevar un control de los gastos en remuneraciones y pensiones.
4.12 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP de la Ley 20530.
4.13 Elaborar con el encargado de presupuesto la formulación del anteproyecto para establecer los presupuestos en remuneraciones, pensiones e incentivo.
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Capacitación especializada en Administración de Recursos Humanos u otras afines.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas al sistema de personal de la Administración Publica

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 b) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE MOVIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

COORDINACION TECNICA DE MOVIMI.Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 030**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional, orientadas a los procesos técnicos de movimiento y selección de personal .

Conducir los procesos técnicos relacionados a movimiento de selección, contratación, destaques, licencias, capacitación y evaluación del desempeño laboral de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las reglamentos y directivas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios para los movimientos de personal (rotación, reasignación, transferencias y otros)

2.2 Relaciones Externas:

- Por delegación del Jefe de la Unidad de Personal, coordina y recibe información de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Personal de asumir las funciones de la Jefatura de la Oficina de Personal durante su ausencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Elaborar resoluciones sobre desplazamientos de personal, Rotaciones, Destaques reasignaciones, Permutas.

4.2 Elaborar Informes Técnico sobre negación y/o aceptación de destaques, Reasignaciones, permutas.

4.3 Elaborar Informes de presentación de personal a los diferentes órganos de apoyo y de línea en el ingreso de personal al hospital.

4.4 Elaborar resoluciones de conformidad de documentos de los residentes e internos, para enviar a las instituciones correspondientes

4.5 Elaborar resoluciones de asignación de funciones y términos de asignación de funciones.

4.6 Elaborar resoluciones de las diferentes comisiones y comités.

4.7 Preparar y distribuir los formatos de evaluación de desempeño laboral en forma semestral a los órganos de línea y apoyo del hospital.

4.8 Elaborar los compromisos para la firma de los trabajadores en caso de licencias por capacitación oficializada y no oficializada.

4.9 Presentar informes técnicos en forma periódica de las actividades desarrolladas por el Equipo de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos

4.10. Absolver consultas técnicas relacionadas a los procesos de personal.

4.11 Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su competencia.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.12 Brindar apoyo técnico a la Comisión de Concurso Interno y/o abierto de plaza vacantes.
4.13 Ejecutar la Ficha de evaluación de desempeño laboral a los trabajadores de la Institución.
4.14 Solicitar con los formatos de evaluación de desempeño laboral a los diferentes
4.15 Departamentos, Servicios, Oficinas Administrativas, Direcciones Ejecutivas del Hospital en forma semestral
4.16 Proyectar informes técnicos propios de las actividades de capacitación y evaluación.
4.17 Proyectar y difundir el reglamento interno de trabajo, directivas y normas que son de aplicación a los trabajadores del hospital.
4.18 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de dos (02) años labores relacionadas al sistema de personal de la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 c) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

COORDINACION TECNICA DEL AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLA

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 031
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1. FUNCION BÁSICA

Conducir los procesos técnicos relacionados a programación y pago de haberes de los trabajadores activos y pensionistas. de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos pensionistas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las jefaturas de: Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico para el lograr los pagos oportunos de remuneraciones y pensiones

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Ucayali y Gobierno Regional de Ucayali.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Por delegación puede representar al Director de la Unidad de Personal, en reuniones técnicas del Sistema de Personal.
3.2. Controla las actividades relacionadas a la Oficina.
3.3. Supervisa y controla las actividades que realiza el personal del área de trabajo de Remuneraciones y Planillas.
3.4. Supervisa y evalúa permanentemente la labor del personal del área de Trabajo.
3.5. Integrar Comités relacionados a la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Aplicar las normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones y guardias hospitalarias para realizar el reconocimiento adecuado y evitar errores en los pagos a los trabajadores.
4.2 Conducir el proceso técnico de programación de presupuesto de gastos y de plazas para lograr una asignación presupuestal.
4.3 Conducir la elaboración de planillas del personal activo y pensionistas, así como toda la información referente a remuneraciones para cumplir con los cronogramas de pago de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4.4 Evaluar los calendarios iniciales para solicitar ampliación en caso de déficit
4.5 Revisar todo lo concerniente a PDT -0600 Remuneraciones y 0610-S.C.T.R (SUNAT)
4.6 Controlar los gastos de remuneraciones e incentivos de acuerdo a calendario para que no se produzca sobregiro.
4.7 Sustentar la declaración Jurada de Gastos ante el Ministerio de Salud para cumplir con la las normas de contraloría.
4.8 Coordinar sobre los nuevos Trabajadores y nuevos pensionistas con la finalidad de asignarle presupuesto.

4.9 Por delegación representar a la Unidad de Personal en reuniones convocadas por el Organismo Central.
4.10 Coordinar con las otras unidades sobre la base de datos de los programas para evitar contratiempo en las fechas de ejecución.
4.11 Elaborar y Evaluar los anexos para la ejecución mensual para llevar un control de los gastos en remuneraciones y pensiones.
4.12 Elaborar los cálculos actuariales para la ONP y de la Ley 20530.
4.13 Elaborar con el encargado de presupuesto la formulación del anteproyecto para establecer los presupuesto en remuneraciones, pensiones e incentivos
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Cursos de capacitación en Administración de Recursos Humanos u otras afines.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas a sistema de personal en la Administración Publica

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 d) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE REGISTRO Y LEGAJO

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

COORDINACION TECNICA DEL AREA DE REGISTRO Y LEGAJO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo, contribuyendo a la buena administración de personal a través del Equipo de Registro y Legajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Unidad de Personal (Supervisor de Prog. Sectorial I Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Dependencia.

- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios para las actualizaciones de la documentación de los legajos personales.

2.2 Relaciones Externas:

- Con las Oficinas de personal de Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Ucayali y Dirección Regional de Salud Ucayali.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Por delegación puede representar al Supervisor de la Unidad de Personal, en reuniones técnicas del Sistema de Personal.
3.2. Controla las actividades relacionadas a la Unidad.
3.3. Supervisa y controla las actividades que realiza el personal del área de Trabajo de Registro y Legajo.
3.4. Supervisa y evalúa permanentemente la labor del personal del área de Trabajo.
3.5. Integrar Comités relacionados a la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Programar organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos de Administración de Personal en Registro y Legajo.
4.2 Velar por la correcta aplicación de las leyes normas administrativas y procedimientos de Administración de personal, solicitando en caso necesario la asesoría del nivel correspondiente.
4.3 Absolver consultas relacionadas con el área y emitir informes técnicos correspondientes.
4.4 Participar en la Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de Apertura y Cierre Presupuestal
4.5 Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura a efecto de coordinar acciones administrativas relacionadas al registro y legajo.
4.6 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informáticos de registro y legajo.
4.7 Velar por el Patrimonio y acervo documental de los legajos de los trabajadores del Hospital.
4.8 Informar trimestralmente de la PEA (Población Económicamente Activa).
4.9 Proyectar y difundir el reglamento interno de trabajo, directivas y normas que son de aplicación a los trabajadores del hospital.
4.10 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.

4.11 Participar en las reuniones del Comité de Coordinación y comisiones de trabajo.
4.12 Velar por el cuidado y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones a su cargo.
4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título a nombre de la nación de Licenciado en administración Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 Semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad de Recursos Humanos u otras afines.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas a sistema de personal dentro de la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

Asistente del área de Registro y legajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 032
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades especializadas para lograr que la institución cuente con personal seleccionado y eficiente para de esta manera contribuir al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor de la Unidad de Personal y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el Personal de la Unidad y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Aperturar legajos para cada uno de los trabajadores que ingresan a prestar servicios en el Hospital, por cualquier modalidad, como cobertura de Plazas vacantes, Reasignaciones etc., siguiendo las normas existentes sobre organización y Mantenimiento de dichos legajos.

4.2 Archivar en los respectivos legajos, todo tipo de documentación relativos a la vida Institucional de los trabajadores y otros documentos que ameriten.

4.3 Observar en el desempeño de sus funciones la correcta aplicación de las normas legales y administrativos relacionados con el sistema, solicitando en caso necesario la asesoría y el apoyo del jefe Inmediato.

4.4 Proponer sistemas para la seguridad e integridad de los legajos.

4.5 Participar en los trabajos del equipo de Registro y Legajo o de la Unidad .

4.6 Procesar todo tipo de documentos que requieran un proveído de información Administrativa, de acuerdo a la naturaleza y fines de dicho documento.

4.7 Recibir y Ordenar la documentación en los archivos de Registro y Legajo.

4.8 Llevar cuadros estadísticos, patrones y otros documentos que ayuden a suministrar información requerida.

4.9 Velar por la seguridad y conservación de las tarjetas Récord y legajos Personales, Registro, Archivo de todos los documentos que se originen (desde la letra A, a la letra Z.).

4.10 Velar por el cuidado y mantenimiento de los muebles, equipos e instalaciones de la Oficina.

4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínima exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas al sistema de personal dentro de la Administración Publica

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.6 e) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA PENSIONES y OTROS BENEFICIOS

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

COORDINACION TECNICA DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO:TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 033
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Conducir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de beneficios, pensiones y otros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Unidad de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Dependencia.

- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios para el reconocimiento y pago de beneficios sociales del personal del hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio de Salud, con la Dirección de Personal de la Gerencia Regional de Salud y Gobierno Regional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. Por delegación puede representar al Director de la Oficina de Personal, en reuniones técnicas del Sistema de Personal.
3.2. Controla las actividades relacionadas a la Oficina.
3.3. Supervisa y controla las actividades que realiza el personal del Equipo de Trabajo de Pensiones y otros Beneficios.
3.4. Supervisa y evalúa permanentemente la labor del personal del Equipo de Trabajo.
3.5. Integrar Comités relacionados a la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Diseñar y ejecutar el programa de actividades administrativas de Pensiones y otros Beneficios, en coordinación con el Equipo de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos.
4.2 Proponer metodologías de trabajo, normas y procedimientos para el otorgamiento de pensiones y otros beneficios al personal del hospital.
4.3 Orientar las acciones a la aplicación de las normas de ejecución de los procesos técnicos para el reconocimiento de los derechos que la Ley establece a favor de los trabajadores.
4.4 Evaluar y calificar expedientes de pensiones del Régimen de Pensiones del DL.Nº 20530 para su aplicación por planilla única de pagos.
4.5 Contabilizar el tiempo de servicios correspondiente para el reconocimiento de pensión y pago de compensación por tiempo de servicios, en base a las constancias de haberes y descuentos.
4.6 Efectuar cálculos de pago de devengados y reintegros de pensiones.
4.7 Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones de otorgamiento de pensiones de cesantía y sobrevivientes
4.8 Proyectar resoluciones de renuncia del personal nombrado a solicitud o cese por límite de edad.
4.9 Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su especialidad previa delegación de facultades.

4.10 Emitir opinión técnica con respecto a pensiones y beneficios de los trabajadores.
4.11 Por delegación puede reemplazar al Director de la Oficina de Personal.
4.12 Difundir, para el conocimiento de los trabajadores los requisitos necesarios para el otorgamiento de sus beneficios.
4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Capacitación especializada en el Área.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas a sistema de personal dentro de la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.7 f) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE BIENESTAR DE PERSONAL

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 546
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-55-078-4			

1. FUNCION BÁSICA

Contribuir al bienestar integral del trabajador y su familia logrando en forma paulatina el cambio de actitudes hacia estilos de vida saludables y lograr la motivación del trabajador propiciando un clima laboral adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Unidad de Personal (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Dependencia.

- Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina Ejecutiva de Administración, Dirección General y Dirección de Bienestar Social de la Gerencia Regional de salud, con las Instituciones públicas y privadas para lograr las donaciones de productos para la realización de las actividades programadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Intervenir en todo lo relacionado al apoyo económico y social del trabajador.
3.2 Promover la participación del trabajador en actividades recreativo-culturales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaboración del plan anual del servicio para desarrollar acciones científicas técnicas y administrativas para la atención del trabajador (activo y cesante) en su contexto familiar y laboral
4.2 Organiza, administra, supervisa las actividades planteadas por la unidad para lograr el bienestar de sus miembros dentro del contexto socia.
4.3 Planifica y ejecuta programas y proyectos del Equipo de bienestar de personal para dar respuesta a la preocupación colectiva y necesidad de brindar ayuda efectiva.
4.4 Realiza estudios de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una auténtica realidad del trabajador y su familia.
4.5 Difusión de programas de gobierno para que el trabajador este permanentemente informado y tenga acceso a los programas de gobierno.
4.6 Coordina realización de programas de incentivos no monetarios- fechas variables para estímulo y reconocimiento de su desempeño laboral del trabajador dentro de la Institución.
4.7 Realiza visitas domiciliarias a activos y cesantes según el caso lo requiera para dar apoyo, orientación y atención inmediata.
4.8 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el trabajador se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le Corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto labora.
4.9 Elaboración de resoluciones especiales por enfermedad de casos específicos para cumplir con la norma.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.10 Coordina con ESSALUD casos especiales para brindar una solución efectiva a los momentos difíciles enfrentados en ese momento.
4.11 Planifica, programa, ejecuta y evalúa programas de prevención y promoción de la salud para preservar y mantener el buen estado de salud del trabajador y su familia.
4.12 Coordinación perenne con ESSALUD tramites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste
4.13 Realiza tramites de adscripciones departamental, derechohabientes, regularización de descansos médicos
4.14 Revisión de los descansos médicos de los primeros 20 días
4.15 Elaboración de programas de salud de despistaje de enfermedad según cronograma del mes correspondiente
4.16 Coordina con Es Salud revisión médica y exámenes para todos los trabajadores del hospital
4.17 Brinda permanente orientación a los trabajadores del hospital
4.18 Realiza visitas domiciliarias si el caso lo amerita
4.19 Seguimiento de casos sociales y atención individualizada del trabajador
4.20 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Asistenta Social y/o en Trabajo Social.
- Estar inscrito y habilitada por el Colegio Profesional correspondiente.
- Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Diplomado y/o Especialización en Bienestar de personal

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas a Bienestar Social de trabajadores en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

UNIDAD DE ECONOMIA PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1: Estructura Orgánica

La oficina de Economía es la unidad orgánica de apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos económicos necesarios y cuenta con los siguientes Área permanentes de Trabajo: área de Tesorería, Área de Control Presupuestal, Área de Administración de Fondos, Área de Administración Financiera y Área de Control Cuenta Paciente para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional Honorio Delgado.

La Oficina de Economía tiene los siguientes Equipos de Trabajo:

- Área de Integración Contable
- Área de Control Previo
- Área de Constancia de Pago de Haberes
- Área de Tesorería
- Área de Cobranzas a comp. Aseguradoras y Convenios

4.2 Organigrama Estructural

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional

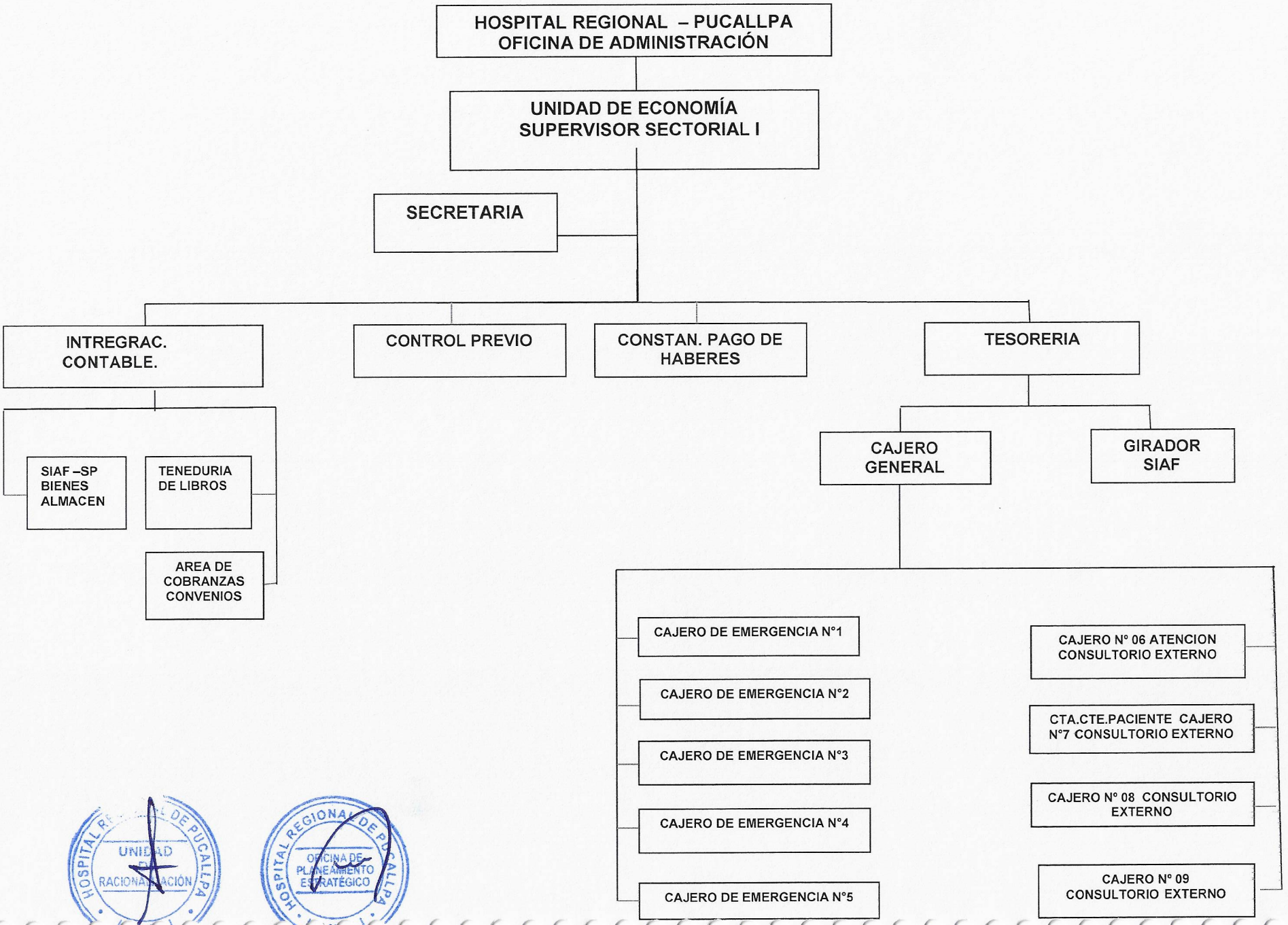
a) **Área de Integración Contable** : es el equipo de trabajo encargado de proporcionar el soporte técnico, control, revisión y ejecución al movimiento de cuentas corrientes con el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF, con los estados financieros.

b) **Are de Control Previo**.- es el equipo de trabajo encargado del control, revisión, ejecución e información de la documentación fuente sustentatoria de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

c) **Área de Tesorería,** es el equipo de trabajo encargado del control, ejecución, información y custodia del manejo de los recursos financieros de la institución.

d) **Área de Constancia de Pago de Haberes,** es el encargado de elaborar las constancias de pago de haberes para todos los trabajadores que lo solicitan

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA



HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**						
VI.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA**						
036	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P3-05-338-3	SP-ES	1	1		
038	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1	0	
039/042	CONTADOR I	P3-05-225-1	SP-ES	4	2	2	
043/044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	2	1	1	
045/047	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	3	2	1	
048	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**13**	**8**	**5**	

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			038

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Unidad .

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Administración II) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Economía Profesional, Técnico y Auxiliar.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación: con los Directores de los Órganos de asesoría, apoyo y de línea, para el cumplimiento de los objetivos funcionales y realización de trabajos asignados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Ministerio de Salud: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas del MEF: Relación de coordinación y consulta.
- Con las Oficinas de Contaduría Pública de la Nación y SUNAT:
- Con las Oficinas del Gobierno Regional de Ucayali.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina Ejecutiva de Administración de dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y procesos de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

3.2 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.

3.3 Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, programar, organizar dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.

4.2 Verificar la correcta formulación de los estados presupuestarios consolidados, el balance constructivo, así como demás informaciones contables (financiera y presupuestaria), para los órganos jurisdiccionales del Ministerios de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas.

4.3 Fiscalizar preventivamente el compromiso y el gasto público de acuerdo con el presupuesto institucional vigente y en concordancia con las directivas de los órganos competentes del Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.

4.4 Controlar y evaluar mensualmente la ejecución de la gestión del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial, a través de las fases de compromiso, devengado, giro, y pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para lograr una optimización de la Oficina.

4.5 Proyectar y proponer las modificaciones presupuéstales de acuerdo con la ley de presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución para su posterior visación por la unidad correspondiente.

4.6 Coordinar, supervisar y controlar la captación de ingresos a través de las fases de determinado y recaudado en el SIAF para cumplir las normas técnicas establecidas.
4.7 Realizar perauditoria de los registros de compromisos, de la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios y financieros para disponer acciones especiales sobre el manejo de los fondos para el pago en efectivo, valores y facturación por las rentas generadas por los centros de la institución
4.8 Coordinar ante los órganos competentes del Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, y otras entidades del sector público nacional, sobre aspectos relacionados con las acciones contables, financiero y presupuestal
4.9 Coordinar y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación al Ministerio de Salud.
4.10 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.11 Implantar los procedimientos que hagan posible la comprobación interna de aplicación de cuentas y fiscalización de las operaciones contables.
4.12 Elaborar proyectos de normas y procedimientos para dinamizar o refrendar la gestión de la Unidad de Economía.
4.13 Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
4.14 Supervisar y asegurar el uso permanente de los registros y formularios prenumerados que sustentan la operación financiera o administrativa que cuenta contablemente
4.15 Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenta cada operación, conformando la veracidad de los datos con exactitud.
4.16 Absolver y emitir opinión sobre asuntos de su competencia a los órganos de la institución.
4.17 Informar al Director Ejecutivo al de Administración sobre las acciones administrativas y contables que se ejecutan en la Unidad de Economía, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
4.18 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario de Contador Público que incluya estudios relacionados con la Profesión.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Estudios de Maestría en Administración de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación Técnica, administración y de organización.
- Conocimiento básico de algún idioma extranjero a nivel avanzado.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés

- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajar en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ARE DE INTEGRACION CONTABLE

COORDINADOR TECNICO DE INTEGRACION CONTABLE

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO:CONTADOR I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO 040**
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: P3-05-225-1			

FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de los procesos de Integración Contable.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Economía
- (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con el personal de la oficina y con las Oficinas de
- Personal y Logística.

2.2 Relaciones Externas:

- Gobierno Regional, contaduría pública de la nación, MINSA, MEF, Ministerio de Salud y otros organismos del Sector

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaborar Hojas de trabajo de las cuentas por cobrar y cuentas de cobranza dudosa.
4.2 Elaborar las Hojas de trabajo de las depreciaciones de activos.
4.3 Elaborar las Hojas de trabajo de la provisión de depreciación, cuentas por cobrar cobranza dudosa y compensación por tiempo de servicios.
4.4 Elaborar las Hojas de trabajo del cálculo del IGV cuenta propia operaciones comunes.
4.5 Elaborar las notas de contabilidad para integración del balance.
4.6 Reclasificar las Hojas de Trabajo Presupuéstales, Balance General, Estado de Gestión en el SIAF para la formulación de los Estados Financieros y presupuéstales.
4.7 Analizar el Movimiento y de saldo de las cuentas de Balance de comprobación.
4.8 Realizar y coordinar con los equipos de oficina sobre el movimiento y análisis para la demostración de saldos.
4.9 Elaborar los Anexos financieros información cierre del ejercicio.
4.10 Elaborar los asientos de ajuste y regularización patrimonial.
4.11 Elaborar los asientos de determinación de resultado y de cierre contable a nivel de cuentas divisionarias.
4.12 Elaborar las Notas a los Estados Financieros.
4.13 Elaborar los Estados Financieros mensuales.
4.14 Elaborar el Balance de comprobación y notas de contabilidad.
4.15 Elaborar los Estados Financieros mensuales y de cierre y sus Hojas de Trabajo.
4.16 Elaborar los Estados Financieros al cierre del Ejercicio (F-1, F-2, F-3, F-4).
4.17 Cumplir las normas del Sistema de Contabilidad e Instructivos Contables.
4.18 Refrendar con la firma correspondiente el trabajo realizado
4.19 Mantener el archivo físico e informático para el sustento de las acciones de control y/o auditoria, a los estados financieros. Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Contador Público. Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente. Maestría en Gestión Contable - Financiera.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores relacionadas a la carrera.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos Capacitación en sistema de presupuesto público
Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
Habilidad para tolerar el estrés
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I Área de Convenios	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0045
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecución de actividades administrativas de apoyo técnico especializado en la ejecución de los Procesos de liquidación y facturación de Altas de Sala Común, Clínicas, SIS y SOAT.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Economía (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Dependencia.

- Tiene relación de coordinación con los Equipos de Tesorería, Administración de Fondos, y Administración Financiera.

.2.2 Relaciones Externas:

- Empresas é Instituciones con las que celebramos Convenios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Preparación del Programa de Declaración Telemática (PDT) Mensual.
4.2 Preparar la información para la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) y lo presenta ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
4.3 Efectuar la conciliación en EsSalud, sobre los subsidios otorgados al personal activo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
4.4 Absolver consultas de índole tributaria.
4.5 Sistematizar las actividades de procesamiento y técnica tributaria.
4.6 Participar en la formulación de política tributaria.
4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
4.8 Coordinar la efectivización del pago de cheques de impuestos y retenciones correspondientes a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), Administración de Fondos de Pensiones (AFP), de acuerdo con el cronograma establecido.
4.9 Coordinar la efectivización del pago de cheques por conceptos de servicios básicos (luz, agua, teléfono y otros).
4.10 Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de Tesorería y central respectivamente para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
4.11 Preparar la información – Programa de Declaración Telemática (Formulario PDT) y presentarlo dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
4.12 Coordinar el pago puntual del seguro complementario de trabajo de riesgo de la Oficina de Normalización Provisional (ONP) y EsSalud.
4.13 Coordinar con la Unidad de personal área de remuneraciones la presentación oportuna del Programa de Declaración Telemática (PDT) - remuneraciones, para su presentación y pago según cronograma.
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas con la contabilidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Manejos de programas de computación.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en el Sistema.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTROL PREVIO

COORDINADOR TECNICO DE CONTROL PREVIO

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 037
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: P3-05-338-3			

1. FUNCION BASICA

- Que la documentación fuente emitida por la Unidad de Logística, se realice de acuerdo a los lineamientos que norma el sistema de Logística y Contabilidad, desde el punto de vista Técnico como económico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Logística
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinación Directa con los Jefes de Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Control Previo.

4.1.1 Verificar la correcta emisión de los documentos fuentes: Orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Afectación de Servicio, comprobando la veracidad de los datos debidamente respaldados con documentos sustentatorios, de acuerdo a los dispositivos legales del sistema de abastecimiento y con la visacion de los funcionarios responsables.

4.1.2 Verificar la correcta emisión de los documentos Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, comprobando su veracidad y exactitud, debidamente respaldadas con los documentos fuentes y visados por los funcionarios responsables de cada fase.

4.1.3 Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

4.1.4 Registrar la verificación de los documentos fuentes Orden de Compra - Guía de Internamiento y Ordenes de Afectación de Servicios, Comprobante de Pago Recibos de Ingreso.

4.1.5 Efectuar la conciliación mensual de la producción de atenciones formulado por la Unidad de Estadística con la recaudación obtenida por el Servicio de caja del Área de Tesorería.

4.1.6 Verificar la documentación que sustenta los documentos fuente orden de Compra-Guía de Internamiento y Orden de Servicio, como son Resolución de Autorización de la Adquisición, Bases, Propuesta técnica, económica, contrato y Carta fianza , controlando que cuente con las visaciones respectivas autorizada de acuerdo a Ley.

4.1.7 Verificar la correcta aplicación en la ejecución de los Contratos, Acta de Conformidad, Adendas y Carta Fianza de acuerdo al TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.1.8 Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según Directiva de la SUNAT.

4.1.9 Revisar la correcta emisión de las planillas de pago por concepto de Policlínico y remitidos a la Dirección Administrativa para su procedimiento quincenal.

4.2. Verificación de Ingresos y Egresos.

4.2.1 Revisar la correcta emisión de las planillas de haberes del personal activo y cesante del HRP.

4.2.2 Efectuar, el control, revisión y verificación de la emisión de los recibos de ingreso con la documentación sustentatoria (Comprobantes de Pago) efectuándole con el cajero central, para efectivizar los empoces al banco de la Nación.

4.2.4 Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de la unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia.

Amplia experiencia en labores relacionadas con la contabilidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
Capacitación en sistema de presupuesto público
Capacitación en el manejo del SIAF y SIGA
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
Habilidad para tolerar el estrés
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
Capacitación en Contabilidad Gubernamental

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en actividades relacionadas a la Administración de Fondos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacitación en sistema de presupuesto público
- Capacitación en el manejo de las leyes a liquidar
- Habilidad técnica para utilizar equipos
- informáticos Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
-

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE TESORERIA

COORDINACION TECNICA DEL AREA DE TESORERIA

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 038
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: P3-05-338-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y verificar las actividades administrativas de responsabilidad en la conducción de las actividades y procesos inherentes al sistema de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Economía (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con las Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

Con el MINSA, SIAF, MEF, Banco de la Nación, SUNAT y otras entidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

PAGADURIA, RECAUDACION E INFORMACION FINANCIERA:

4.1 Organizar, supervisar y evaluar la recaudación, por concepto de los servicios que brinda el hospital a sus usuarios y pagos a los proveedores internos y externos de la Institución.
4.2 Supervisar el pago de impuestos y aportaciones a otras instituciones
4.3 Planificar, organizar dirigir, controlar y supervisar las funciones del área a su cargo
4.4 Alcanzar información, precisa y oportuna a los niveles superiores para la toma de decisiones.
4.5 Brindar Asesoramiento y absorber consultas de carácter vinculado al área de su competencia
4.6 Supervisar y firmar los cheques remitidos por el Hospital, de toda Obligación contraída.
4.7 Efectuar arqueos sorpresivos a caja y al manejo de fondo fijo para caja chica por gastos menudos y urgentes
4.8 Ejecutar liquidaciones, Retenciones, pago de impuestos a favor de tesoro público y terceros.
4.9 Supervisar el adecuado y oportuno registro de libros auxiliares y archivo documentario.
4.10 Asegurar y controlar las actividades de caja y pagaduría presentando la información
4.11 contable correspondiente.
4.12 Controlar y supervisar la utilización del fondo fijo para caja chica

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.

Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia.

Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica, dirección y organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- Capacitación en el Sistema de Tesorería

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAJERO GENERAL

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 043
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: T5-05-707-3			

1. FUNCIONES BASICAS

Optimizar el nivel de recaudación, rodear de garantias y seguridad el ingreso diario y mantener en forma oportuna la información diaria de los ingresos.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Unidad de Economía
- Área de Control Previo
- Servicios y/o unidades.

Relaciones externas :

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

Cajero Central.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**

4.1 Custodiar la recaudación diaria y periódica de los movimientos de fondos con la Documentación sustentatoria de los pagos.

4.2 Elaborar Recibo de Ingreso diario y periódicos sobre el movimiento de fondos.

4.3 Revisar la documentación sustentatorias de las obligaciones de pago de acuerdo a las disposiciones determinadas por las normas técnicas de control interno y tesorería.

4.4 Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con sus planillas respectivas.

4.5 Llevar registro auxiliar de contabilidad, referentes al movimiento de fondos de caja chica.

4.6 Mantener al día el archivo técnico de comprobantes de pago para efectos de revisión y auditoria.

4.7 Elaborar los recibos de ingreso de la fuente de financiamiento recursos Directamente Recaudados

4.8 Recepcionar y fiscalizar los informes de dinero en efectivo, boleta de venta, pagos a cuenta y reporte de los ingresos propios obtenidos diariamente por los diferentes cajeros.

4.9 Elaborar cuadros estadísticos de ingresos propios por departamentos y servicios en forma mensual.

4.10 Elaborar la papeleta de depósito (dentro de 24 horas) y empozar en el banco de la Nación el dinero decepcionado al siguiente día útil que ingresa.

4.11 Custodiar los comprobantes de pago (Boleta de venta, factura, carnet, certificados de salud, certificado médicos etc).

4.12 Llevar el registro y control de las numeración correctiva del comprobante de pago (facturas,

4.13 boletas de ventas y recibos de ingresos, que tiene bajo su custodia.

4.14 Coordinar con la jefatura sobre las deficiencias detectados y las medidas correctivas a ejecutar en su ámbito.

4.15 otras funciones que le asigne el jefe del Área de tesorería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

Capacitación:

Capacitación especializada en el área..

Experiencia

Mínimo tres (3) años en la conducción de programas administrativos con el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes

Tener capacitación para el manejo de computadora

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al área.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Manejos de programas de computación.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I Administrativo II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 039
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: P3-05-225-1			

1. **FUNCION BASICA**
   Que los documentos fuentes se registren de manera confiable y su verificación respectiva al SIAF.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
   Relaciones internas:
   -Dirección Administrativa
   -Oficina de Planeamiento Estratégico
   -Unidad de Logística
   -Unidad de Personal
   Relaciones externas:
   -Ministerio de salud
   -Siaf
   -DIRESA
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
   Girador.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
   4.1 Ingreso registro de compromisos de órdenes de compra, ordenes de servicio y planillas al sistema.
   4.2 Ingreso, registro y giros al sistema integrador de administración financiera.
   4.3 Ingreso de la captación mensual según recibo de ingreso, adjuntando papeletas de depósito al sistema.
   4.4 Imprimir libros auxiliares al balance mensualmente.
   4.5 Revisar los expedientes de gastos antes de ser girados.
   4.6 Revisar y validar los comprobantes de pago a través de la página de Sunat y Reglamento de Comprobantes de Pago.
   4.7 Girar cheques por todo concepto, aplicando las normas tributarias vigentes.
   4.8 Controlar la emisión cronológica de cheques y comprobantes de pago.
   4.9 Otras labores dispuestas por su jefe inmediato en materia de su competencias

5. **REQUISITOS MINIMOS (10)**
   Educación:
   - -Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

   Capacitación:
   - Experiencia profesional mínima de un año en Administración Pública.
   - Capacitación relacionada al área de desempeño de labores.
   - Conocimientos en Normas de Tesorería.

   Experiencia:
   - Amplia experiencia en labores de la especialidad

   Capacidades, Habilidades y Actitudes

   - Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica. Manejos de programas de computación.
   - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
   - Habilidad para tolerar el estrés.
   - Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

AREA DE CAJAS CONSULTORIOS EXTER Y EMERGENCIA

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIV** 046
CODIGO DEL CARGO CALSIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Es obtener un eficiente y eficaz recaudación de ingresos para el financiamiento de las necesidades de la institución, así como también la satisfacción por la atención que brinda al público en general.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Área de tesorería
- Área de control previo

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Cajeros

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar los ingresos (recaudación) diaria por concepto de atención asistencial que se realiza a través de los diferentes servicios del Hospital

4.2 Registrar, custodiar y controlar los comprobantes de pago (boleta de venta, factura , carné, certificado médico certificado de salud, etc) que sustenta los ingresos diarios de la institución.

4.3 Formular el reporte diario de la cobranza efectuada durante el día y entregar al cajero general la recaudación y los comprobantes de pago para su verificación

4.4 Atención al público con amabilidad en asunto específicos de su competencia.

4.5 Registrar e informar las ocurrencias diarias que se presente durante el periodo de recaudación.

4.6 Revisar y firmar el reporte diario de su recaudación diaria previo a su información respectiva.

4.7 Solicitar arqueos al Área de tesorería en casos especiales.

4.8 Rodear de seguridad y garantía la recaudación diaria obtenido durante su gestión.

4.9 Verificar y controlar que los comprobantes de pago deben ser membretados, pre-numerados utilizado en forma correlativa y cronológica para un adecuado control.

4.10 Los comprobantes de pago pre numerados y membretados no utilizados o formulado incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

4.11 Realizar las funciones que le asigne el jefe de tesorería.

4.12 Cumplir con las demás funciones que le asigne el supervisor de programa sectorial, jefe de la unidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Instrucción Secundaria completa.

Capacitación:

Capacitación técnica en el área

Experiencia:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad y habilidades

Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
Habilidad para tolerar el estrés.
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

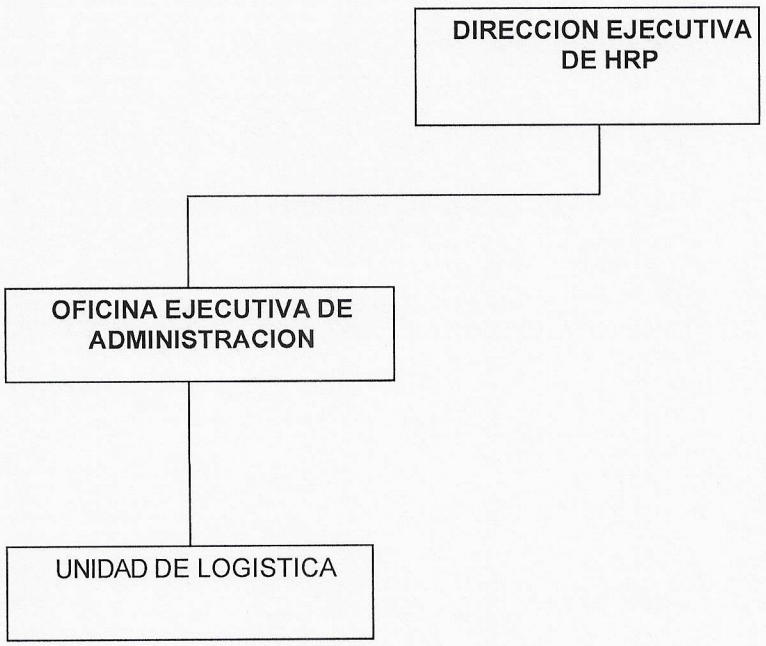
4.1 Estructura Orgánica

La Oficina de Logística es la unidad orgánica de apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos de Abastecimiento y provisión a todos los Departamentos, Unidades y servicios del Hospital necesarios para un normal funcionamiento de los mismos y cuenta con los Equipo permanentes de Trabajo que son: Área de Adquisiciones, Área de Programaciones, Área de Procesos de Selección Área de Almacén, Área de Patrimonio la misión, visión y los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional de Pucallpa .

La Oficina de Logística tiene los siguientes Equipos de Trabajo:

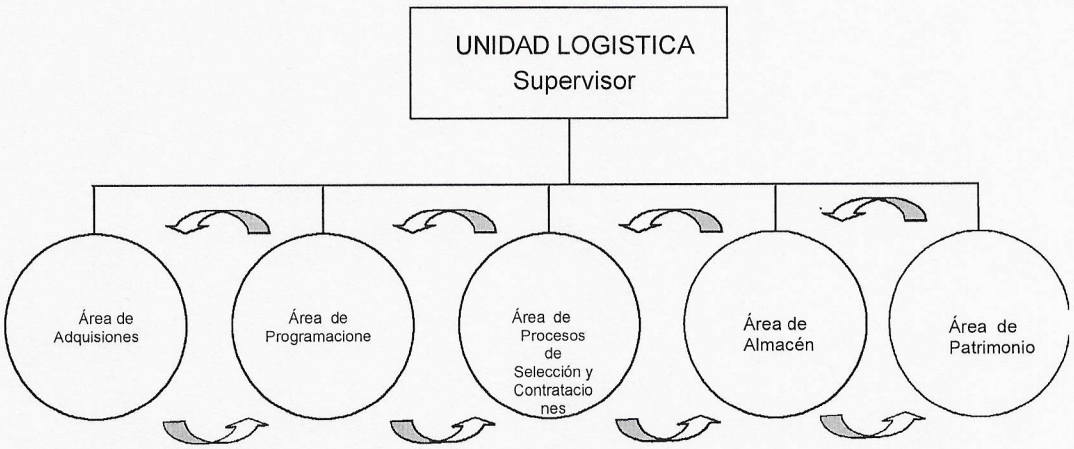
- Área de Adquisiones
- Área de Programación
- Área de Procesos de Selección y Contrataciones
- Área Almacén
- Área de Patrimonio

4.2 Organigrama Estructural:



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Estructural :



a) **Área de Adquisiciones,** es el equipo de trabajo encargado de desarrollar políticas de programación y Adquisiciones, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, como Cuadros de Adquisiciones de acuerdo a programación aprobada y supervisada previo estudio de mercado.

b) **Área de Programación,** es el equipo trabajo encargado de desarrollar políticas de programación elaborar y efectuar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a programación aprobada, supervisada conforme a los dispositivos legales de logística.

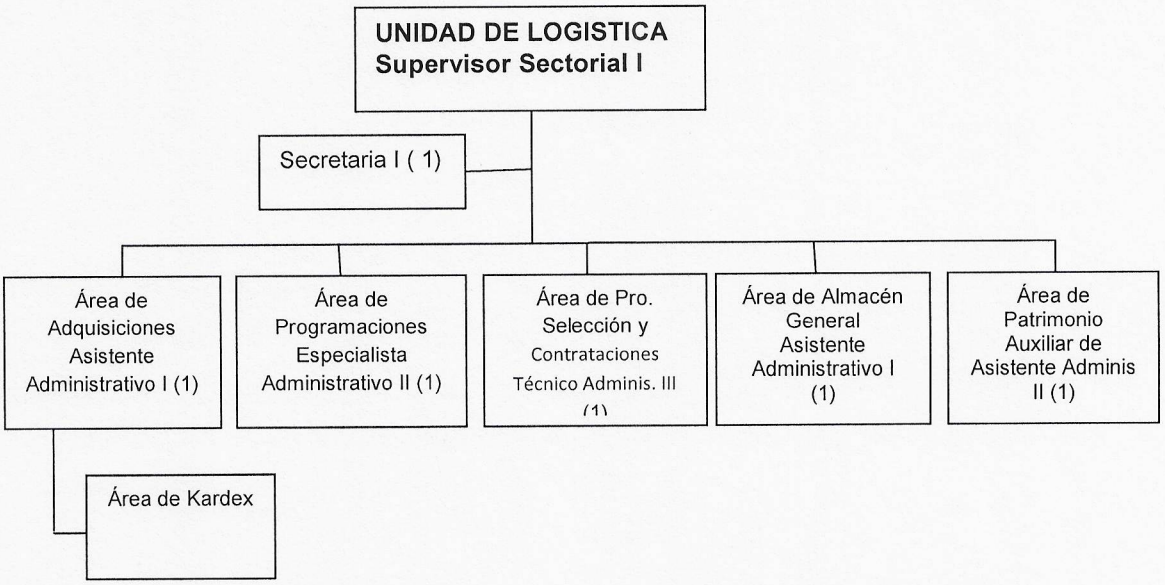
c) **Área de Procesos de Selección y Contrataciones** , es el equipo de trabajo encargado de la preparación de todos los Expedientes para los Procesos de Selección de Adquisición de Bienes y Servicios normados de acuerdo al Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamentación. Asimismo presta asistencia técnica y Administrativa a los Comités Especiales, supervisar los procesos de selección, así como la custodia de la de la documentación relativa a los procesos de selección de todos los Comité conformados.
Participar en la formulación de lineamientos de políticas para optimizar los procesos de selección de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités especiales y permanentes.

d) **Área de Almacén**, es el equipo de trabajo encargado de desarrollar políticas de custodia, almacenamiento y distribución de bienes del almacén, remesas y donaciones, Ejecuta el Plan de Actividades de Almacenamiento y Distribución de los bienes e insumos aplicando las normas técnicas de Almacenes. Elaboración mensual de las entradas y salidas de los bienes, los resúmenes del movimiento del Almacén.

e) **Área de Patrimonio,** es el equipo de trabajo encargado de supervisar y dirigir la custodia de los bienes Institucionales, inventarios, bienes de baja, expedientes de robos y otros. Verifica in situ los bienes patrimoniales entregados por el Equipo de Almacén a la dependencia solicitante con destino a los usuarios finales. 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, anualmente aplica el ajuste del valor monetario a los activos fijos y a las existencias físicas del almacén determinando su depreciación anual y acumulada, valorizan los bienes que carecen de dicha información, tramita ante el Comité de Altas y Bajas y Enajenaciones, realizar las coordinaciones para efectuar Donaciones y/o transferencias de bienes siguiendo la normatividad vigente del Sistema de Control Patrimonial, remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, la información de Existencia de los Bienes Patrimoniales registrados con activos fijos de la Institución.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- **Componentes Estructurales Organizativos y Funcionales de la Unidad de Logística**



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VI.	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**						
VI.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA**						
049	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1	1		
050	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	SP-ES	1	1		
052	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	SP-AP	1	1		
053/056	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	4	2	2	
057	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
058	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
059/060	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	2		2	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**12**	**7**	**5**	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor Sectorial I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			049

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar el desarrollo de actividades técnicas-administrativas para lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras oportunamente, para el logro de los objetivos y metas de la institución.
Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo de Administración (Director de Administración II) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Oficina de Logística de: Profesional, Técnico y Auxiliar.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y con las demás unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

- Ministerio de Salud (Oficina Ejecutiva de Logística, Normas o Directivas relacionadas al Sistema).
- Con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE).(Informe y ejecución de los procesos selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE y coordinar sobre las publicaciones)
- Con el Organismo de Promoción a la Pequeña y Micro Empresa (PROMPYME) (Publicación de procesos de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva)
- Contraloría General de la República (Informe de procesos Selección Públicos).
- Ministerio de Economía y Finanzas (Información de nuevos contratos).
- Postores y Proveedores, presentación de ofertas económicas y técnicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Realizar actividades de apoyo en el ámbito de su competencia.
3.2 De representación legal y/o técnica de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia.
3.3 Autorización de actos técnicos y/o administrativos de la Oficina de Logística.
3.4 De convocatoria a participar en actividades de gestión, así como las de carácter técnico administrativa y cooperante.
3.5 De supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina de Logística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, innovar y evaluar de la unidad orgánica a su cargo para el buen funcionamiento de la Oficina.

4.2 Elaborar el estudio de mercado para fijar y definir las características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras requeridos; así como, para determinar y sustentar sus valores estimados a través de cotizaciones formales, determinar las condiciones y fechas en que serán adquiridos o contratados y los proveedores existentes en el mercado.

4.3 Determinar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para todo el ejercicio presupuestal indicando características y especificaciones técnicas definidas.

4.4 Gestionar la disponibilidad, oportuna, en cantidad y calidad de los bienes, servicios requeridos y ejecución de obras para el normal funcionamiento del Hospital Regional de Pucallpa y el logro de objetivos y metas establecidas.

4.5 Controlar la cantidad necesaria de bienes en almacén, para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y administrativos.

4.6 Supervisión, control y evaluación de los diferentes procesos de adquisición (adjudicación directa selectiva, adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa publica, contratos)

4.7 Supervisar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital Regional de Pucallpa , para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos

4.8 Supervisar, planificar y elaborar contratos para la obtención de bienes, servicios, equipos, acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones y otros.

4.9 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas y procesos técnicos del sistema de abastecimiento para lograr una distribución equitativa de los bienes, servicios y obras, buscando la atención de calidad a los usuarios.

4.10 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.

4.11 Controlar y sostener la óptima operatividad y eficiencia de los equipos, sistemas e instalaciones del Hospital para lograr un adecuado funcionamiento y uso de los recursos públicos.

4.12 Revisar y firmar documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento y de los procesos selectivos, (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Órdenes de Compra de Bienes y Servicios, Conciliación de Saldos de Bienes patrimoniales, Pedidos de Comprobantes de Salida, Notas de Entrada de Almacén, Parte Diario del Almacén, entre otros), según corresponda, para verificar y hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado para este fin.

4.13 Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, su Reglamento y normas concordantes para hacer cumplir el principio de legalidad de leyes y normas, dispuestas por el Estado caracterizados por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, transparencia, eficiencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo igualitario, así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.

4.14 Monitorear, supervisar la elaboración de los expediente técnicos para procesos de selección, ya sean las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas.

4.15 Supervisar y velar el cumplimiento de la Programación de gastos del Calendario Mensual y Trimestral para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

4.16 Supervisar, ejecutar y velar el cumplimiento el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo programado para una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

4.17 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.

4.18 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
4.19 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
4.20 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
4.21 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
4.22 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
4.23 Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia para evaluar en qué medida las normas, lineamientos y procedimientos llevados a la práctica por los equipos de trabajo han sido efectivas para cumplir con los programas establecidos y así lograr una gestión que cumpla con las metas y objetivos trazados por el Hospital.
4.24 Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional para el logro de los objetivos funcionales.
4.25 Velar por la mejora continua de las actividades de la Oficina de Logística y proponer las normas necesarias en el ámbito de su competencia para optimizar su funcionamiento y lograr una atención de calidad.
4.26 Elaborar Informes sobre los resultados de los procesos de selección, al jefe inmediato superior para su conocimiento y fines que estime conveniente.
4.27 Elaborar informes con respecto a pérdida y/o robo de los bienes y su seguimiento para Optimizar el uso adecuado de los recursos del Estado.
4.28 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública con Mención en Gestión Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su profesión

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación Técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajar en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO** 057
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor de la Unidad de Logística y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los responsables de los equipos de programación, adquisiciones, almacén, patrimonio y Procesos de selección.
- Tiene relación con centro de costos, proveedores y público en general.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Asistir a la Jefatura de la Oficina de Logística en las diversas actividades secretariales a realizar para el mantenimiento de la documentación respectiva.
4.2 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada enviada a la Oficina de Logística para el trámite requerido.
4.3 Elaboración del rol de trabajo mensual y las horas de productividad
4.4 Coordinar con las diferentes Oficinas, Departamentos, y/o Servicios para el seguimiento y trámite de la documentación en forma oportuna.
4.5 Coordinar con los equipos de la Oficina de Logística, a fin de tramitar la documentación requerida en su oportunidad.
4.6 Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva para cumplir el plan de trabajo oportunamente.
4.7 Debe actuar con principios de confidencialidad.
4.8 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones de jefe inmediato superior.
4.9 Proponer alternativas, para la mejora continua de las actividades del ámbito de su competencia.
4.10 Administrar el material y suministro de escritorio de acuerdo de acuerdo a lo programado y ejecutado.
4.11 Atención a proveedores y público en general que solicita información de la Oficina.
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos y hojas de cálculo, Correo Electrónico, Internet.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores secretariales de Administración.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para el logro de los objetivos
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE ADQUISICIONES

COORDINADOR TECNICO DEL AREA DE ADQUISICIONES

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1			051

1. **FUNCIÓN BASICA:**
   Coordinar las actividades administrativas de la Unidad de Logística del HRP.

2. **RELACIONES:**
   2.1 Relaciones Internas:
   - Depende directamente del Jefe de la unidad de Logística
   - Coordina y recibe la información y documentación de las distintas oficinas, servicios o áreas de la Entidad.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   - No le corresponde

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   - Recibe, registra, clasifica, tramita la documentación que ingresa y la que se genera en la Unidad de Logística.
   - Redacta y digita documentación diversas de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad de Logística.
   - Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.
   - Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
   - Lleva en orden y al día el archivo de la documentación de la Unidad.
   - Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
   - Evalúa y selecciona los documentos de la Unidad, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
   - Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**
   5.1 Educación:
   Mínimo Exigible:
   - Título de Secretaria Ejecutiva.
   - Capacitación en Sistemas Operativos e Internet.

   5.2 Experiencia:
   - Experiencia en labores administrativas de oficina.

   5.3 Capacidades, habilidades y actitudes
   - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
   - Habilidad para utilizar equipos informáticos e Internet.

   Actitud proactiva.
   Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de Organización. Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
   Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio, Habilidad para el logro de los bjetivos
   Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión y tolerancia al estrés
   Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
   Actitud de atención y vocación de servicio en beneficio de los demás

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACIONES

COORDINADOR TECNICO DEL AREA DE PROGRAMACIONES

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 0053
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2			

1. **FUNCIÓN BASICA:**
   Planifica, organiza, controla y evalúa las actividades como responsable de **programación** de la Unidad de Logística del HRP.

2. **RELACIONES:**
   2.1 Relaciones Internas:
   - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable del Área de Adquisiciones de la unidad de Logística del HRP.
   - Coordina la implementación de los procesos técnicos de programación de la Oficina de Logística del HRP.
   - Coordina con las diferentes oficinas, Unidades, Servicios, Departamentos del HRP.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
   No le corresponden

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
   - Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar con precisión las necesidades de bienes y servicios, formulándose en términos de nombre, especificaciones técnicas, tiempo máximo de provisión y otras características inherentes al requerimiento.
   - Participar en la elaboración de los pedidos de compra y/o servicios para la adquisición de los bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas, presupuestales, unidad ejecutora y metas.
   - Organiza el Archivo de la documentación de sustento de los procesos de programación.
   - Ejecuta la conciliación de necesidades, reuniendo en un solo documento toda la información recabadas de las necesidades de bienes y servicios requeridos.
   - Efectúa las programaciones necesarias debidamente sustentadas al plan de adquisiciones, gestionando su aprobación en los niveles correspondientes conforme a lo establecido.
   - Clasifica, codifica, actualiza e incorpora nuevos ítem en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases, subclases, previamente autorizado por el encargo de programación.
   - Participa como miembro del Comité Especial, comisiones en los casos que sea requeridos por la institución.
   - Gira las órdenes de compra y de servicio conforme a las normas establecidas.
   - Otras funciones que le asigne el jefe de Logística

5. **REQUISITOS MÍNIMOS:**
   2.2 Educación:
   Mínimo Exigible:
   - Título Profesional no Universitario.
   - Capacitación Certificada en el Manejo del sistema operativo Windows.

   2.3 Experiencia:
   - Experiencia en labores administrativas con un mínimo de 2 años.

   2.4 Capacidades, habilidades y actitudes
   - Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
   - Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

COORDINACION TECNICA DEL AREA PROCESOS SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			052

1. FUNCIÓN BASICA:

Planifica, organiza, ejecuta actividades de apoyo profesional especializado a los Comités Especiales y al Comité Especial Permanente, como responsable del Área de Procesos de Selección de la Unidad de Logística del HRP.

2. RELACIONES:

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la unidad de Logística del HRP.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: secretaria
- Coordina con el Jefe de Adquisiciones sobre los procesos de selección.
- Coordina permanentemente con los integrantes de los comités especiales de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

2.2 Relaciones Externas

- Con proveedores y/o empresas en asuntos de procesos de selección.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Representa por delegación al Jefe de la Unidad de Logística en asuntos de su competencia.
- Controla las actividades relacionadas a procesos de selección.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite los respectivos informes.
- Elabora las Bases de los distintos procesos de selección dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Realiza los procesos de selección de adquisición de Bienes y servicios.
- Remite oportunamente información de los procesos de Selección al SEACE.
- Brinda apoyo técnico a los distintos Comités Especiales de Adquisiciones del Hospital sobre asuntos de su especialidad.
- Participa en la formulación de lineamientos para optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, a fin de facilitar las labores administrativas de los comités especiales y permanentes.
- Registra el Plan Anual de Contrataciones así como sus modificatorias.
- Elabora los Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realiza Informes técnicos sobre aplicación de cobro de penalidades.
- Participa en la programación de actividades de la Unidad.

Mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Logística sobre el estado

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

- situacional de las actividades de los Comités Especiales o Permanentes, a fin de que se tome las medidas correctivas del caso.
- Registrar y actualización sistematizada de los documentos de los procesos de selección, así como de los contratos derivados de estos, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.
- Registra las actas en cada libro, por cada tipo de proceso de selección según sea el caso y mantener la custodia respectiva.
- . Comunica o notifica los resultados de los procesos utilizando los medios establecidos en las normas legales de acuerdo a la modalidad de cada proceso de selección, observando los plazos establecidos.
- Conduce la organización y estructuración de los expedientes de contratación generados por cada proceso de selección, desde el requerimiento hasta que la buena pro quede consentida.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Mínimo Exigible:

- Título Profesional o Bachiller en Administración, Derecho y/o contabilidad
- Capacitación en contrataciones mínimo de 80 horas.
- Capacitación Certificada en el Manejo del sistema operativo Windows.

5.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de la especialidad con un mínimo de 3 años.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva.
- Actitud de atención y buen trato al usuario interno como externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE ALMACEN

COORDINACION TECNICA DELA AREA DE ALMACEN

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	**Nº DE CARGOS**	**1**	**CODIGO CORRELATIVO** 054
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo del control Patrimonial institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Logística (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

- Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.
- Coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales para la emisión de información de los Bienes de activos fijos e Infraestructura de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Verificar toda información registral administrativa, documental y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal.

4.2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.

4.3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Reg. Honorio Delgado.

4.4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes

4.5 Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de informes sobre: Recuperación de Bienes, saneamiento de Bienes e Infraestructura y otros relacionados al Control Patrimonial de la Institución.

4.6 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución.

4.7 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar.

4.8 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes

4.9 Supervisar a la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.

4.10 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles

4.11 Supervisar la información que se está ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Cursos de especialización en el manejo de Gestión Patrimonial.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas a la Gestión Patrimonial y análisis de Cuentas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Manejo de programas de computación.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Habilidad para trabajos bajo presión
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE PATRIMONIO

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4- 05-160-2			058

FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo del control Patrimonial institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Director de la Oficina de Logística (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con los Equipos de Trabajo de la Oficina y con las otras unidades orgánicas de la Institución en el ámbito de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

- Proveedores, por innovaciones, avances tecnológicos, estudio de mercado y valores referenciales.
- Coordinación con la Superintendencia de Bienes Nacionales para la emisión de información de los Bienes de activos fijos e Infraestructura de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Verificar toda información registral administrativa, documental y técnica del Patrimonio, en que el Hospital tenga derecho real o personal.

4.2 Requerir a los Organismos Públicos la información necesaria para el saneamiento de los bienes de su propiedad.

4.3 Coordinar y tramitar los bienes inmuebles de propiedad del Hospital Regional de Pucallpa.

4.4 Realizar inspecciones técnicas de los bienes, para verificar el destino y uso final de los bienes

4.5 Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de informes sobre: Recuperación de Bienes, saneamiento de Bienes e Infraestructura y otros relacionados al Control Patrimonial de la Institución.

4.6 Formular los informes técnicos-legales para los procedimientos de Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles de la Institución.

4.7 Realizar el procedimiento de depreciación acumulada de los bienes muebles que se van a enajenar.

4.8 Formular el Manual de Procedimientos del Inventario Anual de Bienes

4.9 Supervisar a la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.

4.10 Coordinar con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones del Hospital, las solicitudes de altas, bajas de los bienes muebles

4.11 Supervisar la información que se está ingresando al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

4.12. Registrar en el Software SIMI las altas de bienes activos fijos o depreciables y bienes no depreciables; modificación de bienes, traslado y acto de administración establecidos en el catálogo Nacional de Bienes Muebles que emite la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

4.13. Remitir a la Superintendencia Nacional De Bienes Estatales - SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial, para su respectiva sustentación y/o aprobación.

4.14. Conciliar de forma mensualizada el registro de bienes muebles del SIMI con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Patrimonial sobre altas, baja de bienes.

4.15. Participar como facilitador en la Comisión de Inventarios, en concordancia con las normas vigentes y entregar los Inventarios por cuentas contables a la Oficina de Economía, para la elaboración de los Estados Financieros.

4.16. Elaborar y registrar las actas de desplazamiento interno y externo de bienes y equipos en el área de Patrimonio.

4.17. Elaborar y registrar el listado de los bienes y equipos a darse de baja en la institución.

4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
Cursos de especialización en el manejo de Gestión Patrimonial.

5.2 Experiencia.

Amplia experiencia en labores relacionadas a la Gestión Patrimonial y análisis de Cuentas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y de coordinación técnica.
Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
Manejo de programas de computación.
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.
Habilidad para trabajos bajo presión
Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

PUCALLPA – 2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento es la Unidad Orgánica de Apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento tiene los siguientes equipos de Trabajo.

- Área de Trabajo de Biomédicos
- Área de Trabajo de Casa de Fuerza.
- Área de Trabajo de Talleres
- Área de Trabajo de Transportes
- Área de Trabajo de Limpieza y Jardines
- Área de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura
- Área de Trabajo de Seguridad, Vigilancia

4.2 Organigrama Estructural:

a) **Área de Trabajo Biomédicos**.- Es el Equipo de Trabajo encargado de programar, reparar y mantener en condiciones óptimas los equipos biomédicos y/o electromecánicos del Hospital.

b) **Área de Trabajo de Casa de Fuerza**:- Es el Equipo de Trabajo encargado de operar los calderos industriales del Hospital, velando por su funcionamiento.

c) **Área de Trabajo de Talleres**.-. Es el Equipo de Trabajo encargado del funcionamiento y dar el soporte técnico, tecnológico y rehabilitación física, mecánica, de máquinas térmicas, electricidad, y la infraestructura del hospital.

d) **Área de Trabajo Transportes**.- Es el Equipo de Trabajo encargado de mantener operativos los vehículos de transportes como ambulancias y vehículos oficiales de transporte del Hospital.

e) **Área de Trabajo Limpieza y Jardines**.- Es el Equipo de Trabajo encargado de mantener en condiciones de asepsia las instalaciones del Hospital y en buen estado las áreas verdes del Hospital.

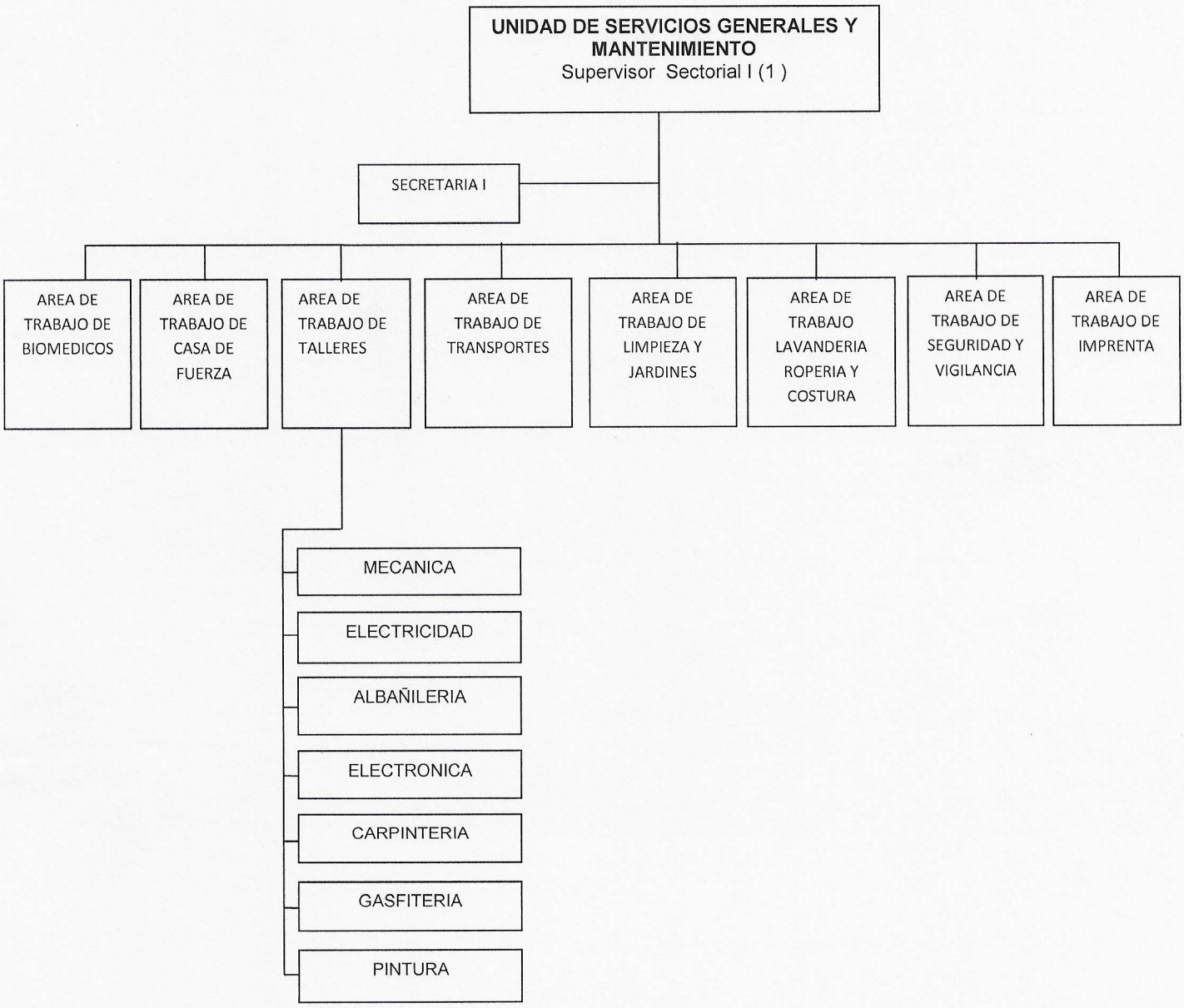
f) **Área de Trabajo de Lavandería, Ropería y Costura**.- Es el Equipo de Trabajo encargado de las funciones de lavandería, ropería y costura del hospital.

g) **Área Trabajo de Seguridad y Vigilancia** .- Es el Equipo de Trabajo encargado de las funciones de vigilancia y el manejo de los ascensores del Hospital.

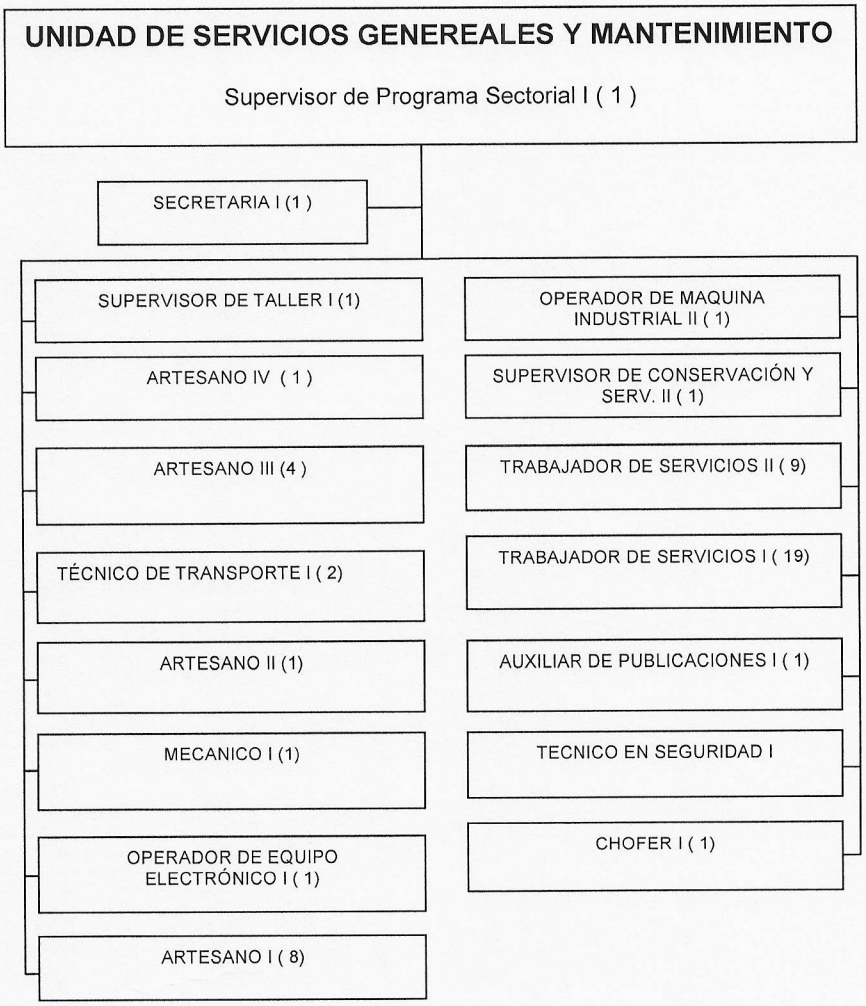
h) **Área de Trabajo de Imprenta** .- Es el área de trabajo encargado de las reproducciones de documento a mimeógrafo, fotocopiadoras y otras máquinas, encuadernación libros legajo y similares, limpieza y lubricar máquina de imprenta.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

4.3 Componentes Estructurales Organizativos y Funcionales:



4.4. Organigrama Funcional de Cargos



CAPITULO V : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR: SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO						
061	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
062	SUPERVISOR DE TALLER I	P3-05-700-1	SP-ES	1	1		
063	ARTESANO IV	T5-30-050-4	SP-AP	1		1	
064/067	ARTESANO III	T4-30-060-3	SP-AP	4	4		
068/069	TÉCNICO DE TRANSPORTE I	T4-60-830-1	SP-AP	2	2		
070	ARTESANO II	T3-60-245-2	SP-AP	1	1		
071/072	MECANICO I	T2-05-510-1	SP-AP	2	1	1	
073	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO I	T2-10-570-1	SP-AP	1	1		
074/082	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	9	8	1	
083	OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL II	T1-30-585-1	SP-AP	1	1		
084	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERV. II	A5-05-690-2	SP-AP	1	1		
085/093	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	A2-05-870-2	SP-AP	9	9		
094/121	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	SP-AP	28	19	9	
122	AUXILIAR DE PUBLICACIONES I	A1-10-155-1	SP-AP	1	1		
123	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	1		1	
124/127	TECNICO EN SEGURIDAD I	T3-55-822-1	SP-AP	4		4	
128	CHOFER I	T2-60-245-1	SP-AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**68**	**49**	**19**	

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			061

1 FUNCIÓN BÁSICA

Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones, equipos, maquinarias e instrumental de la Institución.

2 RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

Orgánicamente depende directamente del Dirección de Administración y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Relación de Autoridad.

Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Profesional, Técnico y Auxiliar.

- Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con los Departamentos, Servicios y Oficinas Administrativas y otras unidades orgánicas del Hospital, para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.1 Relaciones Externas:

Tiene relación de coordinación con la Gerencia Regional de Salud y Ministerio de Salud y otras Instituciones Públicas y Privadas, recibe Directivas de la Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento (DGIEM) del Ministerio de Salud.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el campo de su competencia.
3.2 Representar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
3.3 De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
3.4 De convocatoria a participar en actividades de gestión, y de carácter técnico administrativo de Servicios Generales y Mantenimiento
3.5 De realizar el control previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
3.6 De supervisión y evaluación de las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
4.2 Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración toda la información necesaria para los fines de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades de su competencia, así como para la formulación de su presupuesto al Hospital.
4.3 Lograr que se mantenga asepsia e higiene en especial en las áreas críticas.
4.4 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, inmobiliario, maquinarias, equipos, ambulancias y otros vehículos del Hospital.

4.5 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la casa de fuerza eléctrica y sanitaria del Hospital.
4.6 Mantener operativos los equipos, sistemas é instalaciones del hospital.
4.7 Lograr la seguridad física del personal, así como la del material, instalaciones, maquinarias y equipos del hospital.
4.8 Lograr que los usuarios y el personal, cuenten con los servicios auxiliares generales de apoyo para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4.9 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales asignadas a la Oficina de Servicios Generales y Manteniendo para el mejor desempeño de su cargos.
4.10 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional Plan de Mantenimiento y otros.
4.11 Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para contribuir con la mejora de los servicios del hospital.
4.12 Asistir y mantener una estrecha coordinación con sus superiores y demás oficinas, con respecto a las actividades técnico administrativas de su competencia para mantener una adecuada información del servicio.
4.13 Contribuir a la prevención de incendios y accidentes, cuidar y conservar los jardines del Hospital.
4.14 Proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza e higiene la distribución de vestimenta del personal de servicio asistencial del Hospital y también de los pacientes hospitalizados.
4.15 Formular los planos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipamiento hospitalario, vehículos, muebles y enseres e instalaciones, así como los servicios a nivel institucional.
4.16 Efectuar la vigilancia y cuidado en todo los ambientes perímetros del Hospital a fin de tener un mejor control del patrimonio de la Institución.
4.17 Gestionar y supervisar la aprobación de los procesos programados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las oficinas administrativas y asistenciales involucradas, garantizando la oportuna intervención de las acciones en bien del hospital.
4.18 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del área de su competencia.
4.19 Supervisar y controlar el servicio de limpieza, vigilancia, seguridad y mantenimiento de las áreas verdes del local hospitalario.
4.20 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Ingeniero Mecánico, Eléctrico u Electrónico.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Maestría y/o Especialización en mantenimiento de Gestión Hospitalaria con que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia:

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización, administración y dirección.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conocimiento de algún idioma en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad técnico-administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad para tolerar al estrés
- Habilidad Técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para el manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables.

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendad.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

Versión 1.0	Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			123

1. FUNCIÓN BASICA.

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sector. de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Unidades Orgánicas de la institución para la elaboración de los documentos e informes correspondientes.

2.2 Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y despacho de la correspondencia y documentación técnica-administrativa de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.

4.2. Digitar los planes y programas de mantenimiento así como los reportes de mantenimiento, para tener un control adecuado de los documentos.

4.3. Controlar y velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la Unidad a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.

4.4. Debe actuar con principios de confidencialidad.

4.5. Recepcionar las órdenes de trabajo de las jefaturas donde se señalan las actividades realizadas por cada taller para procesarlos en cuadros estadísticos, archivarla y remitirlos a las unidades respectivas.

4.6. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites de archivo y redacción con fines de mejorar los procesos del servicio.

4.7. Realizar comunicaciones escritas sobre antecedentes de la situación del personal respecto a sus turnos, faltas, sanciones y licencias para remitirlo a la instancia respectiva.

4.8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Título no Universitario de Secretaria Ejecutiva.

- Capacitación especializada en cursos de computación e informática.

5.1 Experiencia:

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a su cargo.

5.2 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad técnico-administrativa para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Habilidad para tolerar al estrés
- Habilidad técnica para manejo de equipos informáticos.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO DE BIOMÉDICOS

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE TALLER I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-700-1			062

1. FUNCIÓN BÁSICA.

Supervisar y ejecutar las actividades especializadas en materia de Ingeniería y en lo correspondiente al mantenimiento del equipamiento biomédico hospitalario.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sect. de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con las, Oficinas Administrativas de Apoyo y Asesoría para coordinar actividades encargadas a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas:

- Coordina y recibe directivas de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento del Ministerio de Salud (DGIEM).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Asegurar el Sistema de equipamiento e incrementar la confiabilidad de los sistemas básicos e instalaciones.
- Establecer sistemas y métodos adecuados para la relación y procesamiento de datos sobre los equipos estratégico, así como las actividades inherentes al mantenimiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Diagnosticar fallas y efectuar reparaciones especializadas.
4.2. Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento de quipos biomédicos.
4.3. Ejecutar el software de mantenimiento hospitalario.
4.4. Proyectar propuestas de costos o producción de acuerdo a las órdenes de trabajo de mantenimiento.
4.5. Determinar e informar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar.
4.6. Administrar y controlar el depósito de materiales, repuestos y/o herramientas.
4.7. Emitir informes técnicos y documentación sobre perdidas accidentes, bajas de equipos materiales, accesorios y otros.
4.8. Supervisar e informar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento realizado por el personal de la institución y/o terceros.
4.9. Dar conformidad de los servicios realizados por el personal de la Unidad y/o terceros.
4.10. Presentar informes sobre el avance de los trabajos, dando cuenta de los cronogramas de ejecución, desviaciones, conclusiones y recomendaciones.
4.11. Ejecutar proyectos y programas de mantenimiento de equipos biomédicos.
4.12. Participar en estudios de factibilidad de obras e inversiones.
4.13. Elaborar presupuestos de valoraciones, cotizaciones de obras y equipos, así como especificaciones técnicas.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.14. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
4.15. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. Educación:

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Ingeniero Electrónico.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

5.2. Experiencia:

- Amplia experiencia en el ejercicio de la profesión.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De atención, cortesía y buen trato al servicio del usuario.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-570-1			073

1. FUNCION BASICA

Supervisar labores especializados de reparación y Mantenimiento de equipo eléctrico complejo y/o electromecánico a fin de contribuir con las funciones del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUCNIONES ESPECIFICAS

4.1 Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de equipos electromecánicos y de equipos termo eléctrico a fin de contribuir en la mejora del servicio.

4.2 Supervisar trabajos especializados de maquinaria y equipos mecánicos diversos para tener un óptimo desarrollo de los mismos.

4.3 Proponer las especificaciones técnicos para la compra de repuestos y mantenimiento de equipos médicos para su aprobación respectiva.

4.4 Repara las líneas de gases medicinales, vacío, oxígeno y aire comprimido para que estén en óptimas condiciones de servicio.

4.5 Diagnosticar fallas empleando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.

4.6 Realizar el mantenimiento y reparación de equipos de generación de vapor y líneas de transmisión para su mejor desempeño.

4.7 Efectuar trabajos complejos de soldadura y similares para la mejora de los servicios.

4.8 Otras funciones que le designe el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionada con el Área.
- Capacitación técnica especializada en el área.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación y trabajo en equipo.
- De atención, cortesía y buen trato al servicio del usuario.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.3. DESCRICPCION DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO DE CASA DE FUERZA

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 064-065
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades de operación, reparación y mantenimiento de maquinaria y/o equipos en la casa de fuerza y calderos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar de las áreas para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de maquinarias y/o equipos de casa de fuerza y calderos.

4.2 Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de maquinaria y/o equipos industriales.

4.3 Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras de equipos, ampliaciones, reparación y costos de las maquinarias y/o equipos industriales.

4.4 Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de calderos para un buen funcionamiento de los procesos de secado, cocción, esterilización, etc.

4.5 Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento de la casa de fuerza.

4.6 Calcular costos de mantenimiento de la casa de fuerza y del resto del sistema eléctrico.

4.7 Cumplir con las normas de seguridad para prevención de accidentes de trabajo.

4.8 Verificar la calidad de agua de los ablandadores y regeneradores, realizar las purgas necesarias y recomendar el análisis de tratamiento interno de las calderas para brindar una mayor eficiencia y ahorro en el combustible.

4.9 Conocer y socializar el Plan Hospitalaria de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.

4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.

4.11 Control y cambio, de generador de luz del tablero general cuando se da el corte del fluido eléctrico.
4.12. Control y cambio de la energía del grupo electrógeno y llevar el manejo respectivo del tablero general
4.13. Control los bienes patrimoniales como herramientas accesorios y otros bajo responsabilidad Estipulado en el D.L. 276.
4.14. Abastecimiento y control de oxígeno en todos los Departamentos y los servicios del Hospital Regional de Pucallpa.
4.15. Realizar el reporte diario de las actividades y sucesos en sus respectivos turnos.
4.15. Otros funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Instrucción Secundaria completa.
Capacitación técnica especializada en función al área.

5.2 Experiencia.

Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Habilidad para tolerancia al estrés
Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
Cooperación y trabajo en equipo.
De atención, cortesía y buen trato al servicio del usuario.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-30-585-1			083

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades de operación, reparación y mantenimiento de maquinaria y/o equipos en la casa de fuerza y calderos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Operar equipos de calderos para brindar un servicio eficiente.
4.2 Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de calderos para un buen funcionamiento de los procesos de secado, cocción, esterilización, etc.
4.3 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
4.4 Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento de la casa de fuerza.
4.5 Ejecutar el encendido y mantenimiento del grupo electrógeno, cuando sea necesario.
4.6 Supervisar el funcionamiento del destilador de la institución.
4.7 Calcular costos de mantenimiento de la casa de fuerza y del resto del sistema eléctrico.
4.8 Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
4.9 Cumplir las normas de seguridad para prevención de accidentes de trabajo.
4.10 Conocer y socializar el Plan Hospitalaria de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
4.11 Verificar la calidad de agua de los ablandadores y regeneradores, realizar las purgas necesarias y recomendar el análisis de tratamiento interno de las calderas para brindar una mayor eficiencia y ahorro en el combustible.
4.12. Control y cambio, de generador de luz del tablero general cuando se da el corte del fluido eléctrico.
4.13. Control y cambio de la energía del grupo electrógeno y llevar el manejo respectivo del tablero general
4.14. Control de los bienes patrimoniales como herramientas accesorios y otros bajo responsabilidad Estipulado en el D.L. 276.
4.15. Abastecimiento y control de oxígeno en todos los Departamentos y los servicios del Hospital Regional de Pucallpa.
4.16. Realizar el reporte diario de las actividades y sucesos en sus respectivos turnos.

4.17 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Instituto Tecnológico u otros institutos a fin Instrucción Secundaria completa.

Capacitación técnica especializada en función al área.

5.2 Experiencia.

Experiencia mayor dos (02) años en labores relacionadas a su cargo

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.

Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para tolerancia al estrés

Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

Cooperación y trabajo en equipo.

De atención, cortesía y buen trato al servicio del usuario.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 081
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T 2 -30-060-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento de maquinaria y/o equipos en casa de fuerza y calderos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Operar equipos de calderos para brindar un servicio eficiente.
4.2 Elaborar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de calderos para un buen funcionamiento de los procesos de secado, cocción, esterilización, etc.
4.3 Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinarias y equipos.
4.4 Preparar material, herramientas, equipo a utilizar y solicitar su reposición.
4.5 Cumplir las normas de seguridad para prevención de accidentes de trabajo.
4.6 Conocer y socializar el Plan Hospitalaria de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
4.7 Verificar la calidad de agua de los ablandadores y regeneradores, realizar las purgas necesarias y recomendar el análisis de tratamiento interno de las calderas para brindar una mayor eficiencia y ahorro en el combustible.
4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
4.9. Control y cambio, de generador de luz del tablero general cuando se da el corte del fluido eléctrico.
4.10. Control y cambio de la energía del grupo electrógeno y llevar el manejo respectivo del tablero general
4.11. Control de los bienes patrimoniales como herramientas accesorios y otros bajo responsabilidad Estipulado en el D.L. 276.
4.12. Abastecimiento y control de oxígeno en todos los Departamentos y los servicios del Hospital Regional de Pucallpa.
4.13. Realizar el reporte diario de las actividades y sucesos en sus respectivos turnos.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Instrucción Secundaria completa.

Capacitación técnica especializada en función al área.

5.2 Experiencia.

Amplia experiencia en labores relacionadas a su cargo

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidad de coordinación técnica y de organización. Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE FUNCIONES

6.4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO DE TALLERES

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: MECANICO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-510-1			071

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades de reparación, mantenimiento de equipos mecánicos para el buen funcionamiento del servicio a fin de contribuir con los objetivos de la unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área

- para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar y realizar trabajos especializados en motores, maquinarias y equipos mecánicos diversos.
4.2 Efectuar revisiones, reparaciones, mantenimiento y regulaciones especializadas de máquinas y vehículos.
4.3 Calcular costos de material y reparación orientando en la adquisición de repuestos, servicios y mantenimiento de equipos y maquinaria.
4.4 Impartir enseñanza en materia de su especialidad a sus subordinados.
4.5 Realizar trabajos de torno, fresa, soldadura eléctrica y autógena, cambio de accesorios y limpiezas, montaje y desmontaje de equipos, confección, modificación o adaptación de piezas metálicas de alta precisión
4.6 Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
4.7 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.8 Redactar informes para regularizar servicios establecidos.
4.9 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.10 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instituto Tecnológico u otros Instituto a fines con el área.
- Capacitación especializada en el campo requerido.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVIVCIOS GENERALES Y MENTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO : ARTESANO I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 074 – 076-066
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			

1. FUNCIÓN BASICA

Ejecutar labores técnicas de artesanía en carpintería, gasfitería, albañilería, estructuras metálicas, reparación de muebles, cerrajería, pintura y jardinería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2. Relaciones Externas.

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar trabajos complejos y especializados de mantenimiento, planta de tratamiento de agua, reparación de equipos electromecánicos a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.
4.2. Instalar equipos sanitarios, desagües, caños y todo tipo de trabajo relacionado con la gasfitería.
4.3. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos.
4.4. Realizar labores de estructura metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblado piezas de metal.
4.5. Ejecutar obras de albañilería levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
4.6. Reparar y colocar chapas a puertas, escritorios armarios, etc.
4.7. Realizar el pintado, laqueado de todo tipo de muebles y enseres.
4.8. Efectuar labores de sastrería, jardinería, imprenta, vigilancia y otros de acuerdo a su especialidad.
4.9. Realizar trabajos de reparación, mantenimiento de instalaciones, equipos de aire acondicionado, cámara de refrigeración y refrigeradoras.
4.10. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales en confección de sastrería, carpintería, tapicería, utililaje y similares.
4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada a área de su competencia.
4.12. Conocer y socializar el Plan Hospitalaria de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
4.13. Realizar trabajos en material acrílico, polivinílico, fierro briote, madrera, y otros productos similares.
4.14. Elaborar piezas y accesorios para equipos de laboratorio, talleres, y otros.

4.15. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
4.16. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.17. Otros funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada en Mantenimiento.

5.2. Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

Versión 1.0	Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO : TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			108

1. FUNCIÓN BASICA.

Ejecutar actividades variadas en las áreas de su competencia de equipos de gestión tecnológica de mantenimiento contribuyendo a una mejor atención del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área

- para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
4.2 Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
4.3 Preparar material, herramientas y equipo a emplearse en los trabajos de mantenimiento.
4.4 Conservar en óptimo estado el ambiente del taller de mecánica, así como los equipos y herramientas asignadas para su mejor desempeño.
4.5 Conocer y socializar el Plan Hospitalaria de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres.
4.6 Conservar y en buen óptimo estado el ambiente de trabajo y las herramientas a su cargo bajo responsabilidad.
4.7 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en función al área de trabajo

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO DE TRANSPORTES

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3			067

1. FUNCION BASICA

Conducir y ejecutar reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Institución. Ejecución y supervisión de actividades técnicas en reparación del servicio de transporte a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas.

- Con el público usuario de las ambulancias y el personal de las Instituciones de salud que recepcionan a los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
4.2 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de su salida.
4.3 Efectuar mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de la unidad a su cargo.
4.4 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
4.6 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
4.7 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
4.8 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro y otros.
4.9 Controlar las herramientas, materiales y/o repuestos asignados a la unidad vehicular.
4.10 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
4.11 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Superior técnica especializada.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Brevete Profesional.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de cinco (05) años en la conducción de vehículos motorizados.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN TRANSPORTES I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 068 - 069
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1			

1. FUNCION BASICA

Conducir y ejecutar reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Institución. Ejecución y supervisión de actividades técnicas en reparación del servicio de transporte a fin de lograr un mejor desempeño del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas.

- Con el público usuario de las ambulancias y el personal de las Instituciones de salud que recepcionan a los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir vehículos motorizados para el transporte oficial del personal comisionado por la Institución o ambulancias.
4.2 Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento la unidad vehicular a su cargo e informar sobre algún desperfecto antes de la autorización de su salida.
4.3 Efectuar mantenimiento preventivo, reparaciones mecánicas de menor complejidad de la unidad a su cargo.
4.4 Revisar diariamente antes de salir, los niveles de aceite, combustible, agua, batería, presión de aire en las llantas y otros para su suministro.
4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
4.6 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
4.7 Solicitar con anticipación la ejecución de los servicios de engrase, cambio de aceite, cambio de filtros y otros, de acuerdo al kilometraje recorrido.
4.8 Llevar la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de seguro y otros.
4.9 Controlar las herramientas, materiales y/o repuestos asignados a la unidad vehicular.
4.10 Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
4.11 Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Superior técnica especializada.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Brevete Profesional.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de cinco (05) años en la conducción de vehículos motorizados.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

Versión 1.0	Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ARTESANO I (chofer)	CARGOS	1	CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T 2 3 3 0 -060-1			077

1. FUNCION BASICA

Conducir y ejecutar reparaciones sencillas de vehículos motorizados de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar del área para alcanzar los objetivos funcionales de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.2 Relaciones Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Conducir y reparar vehículos motorizados para su mejor desempeño en el transporte.
4.2 Efectuar el cuidado y mantenimiento de vehículos a su cargo.
4.3 Conservar y mantener en estado operativo las unidades vehiculares.
4.4 Formular y solicitar los repuestos automotrices con anticipación para el cumplimiento de sus funciones informando al responsable inmediato sobre el consumo y uso de los materiales e insumos.
4.5 Cumplir con el abastecimiento de combustible de acuerdo con las directivas e instrucciones impartidas.
4.6 Informar directamente al responsable sobre los incidentes registrado en el cumplimiento de sus funciones.
4.7 Llevar actualizado el cuaderno de control diario y las hojas de servicio.
4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria completa.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Brevete Profesional.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

6.6 FUNCIONES DEL AREA DE TRABAJO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVI	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P2-05-066-2			084

1. FUNCION BASICA

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes Supervisar el buen funcionamiento del Área manteniendo la limpieza del Hospital Programar el consumo y pedido de materiales en forma oportuna
Programar distribución eficiente del personal a cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :
- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Trabajador de Servicio I
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
- Con el siguiente personal: Servicios Asistenciales
- Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Hospital .

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De autorización de actos técnicos
De control
De supervisión
De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza
4.2 Ejecutar control y racionalizar los pedidos de materiales solicitado pos su personal a cargo.
4.3 Preparar los cuadros de actividades a realizar y distribuir a su personal a cargo por turnos de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

a) Mínimas exigibles
Titulo Técnico con formación en administración y limpieza hospitalaria, Capacitación especializada en el área.

Experiencia
Tiempo mínimo de experiencia
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes
Capacidad
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización
Habilidad
Técnicas y administrativas
Para ejecutar trabajos bajo presión
Toma de decisiones rápidas
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Para lograr cooperación y para motivar al personal
De liderazgo para el logro de los objetivos
institucionales. Actitudes mínimas y deseables
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II	Nº DE CARGOS	9	CODIGO CORRELATIVO 085 – 093
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-05-870-2			

1. FUNCION BASICA

Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del hospital, especialmente en las áreas críticas.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

Tiene relación de coordinación con el personal de la Unidad y de las demás unidades
- orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene.

-

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Ninguna.

-

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso yo salida de cada turno.
4.2 Limpiar los pasadizos, rampas pasamanos, lavaderos etc.
4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital
4.4 Limpiar y desinfectar ambientes, bajillas y similares.
4.5 Limpiar y lavar vehículos.
4.6 Arreglar y conservar jardines.
4.7 Mantener limpio los ascensores después de cada turno de trabajo
4.8 Permanecer en el servicio correctamente uniformado, cuidando su higiene personal
4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.10 Efectuar las tareas de limpieza de acuerdo a los procedimientos y rutinas establecidas en paredes, techos, suelos oficinas y otros.
4.11 Mantener en orden los muebles, enseres y demás equipos una vez concluida la limpieza diaria.
4.12 Entregar a la lavandería la ropa sucia de las unidades y servicios asistenciales del hospital.
4.13 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.15 Incinerar la basura.
4.16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en labores de limpieza.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS		CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-05-870-2			094-102-103-106

1. FUNCION BASICA

Limpiar y desinfectar en forma integral, con el objetivo de mantener la asepsia e higiene, en cada uno de los ambientes del hospital, especialmente en las áreas críticas.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal de la Unidad y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Limpiar de manera integral todos los servicios de la institución, al ingreso y o salida de cada turno.
4.2 Limpiar los pasadizos, rampas pasamanos, lavaderos etc.
4.3 Limpiar periódicamente el frontis, los techos, tolderas y ventanas del Hospital
4.4 Limpiar y desinfectar ambientes, bajillas y similares.
4.5 Limpiar y lavar vehículos.
4.6 Arreglar y conservar jardines.
4.7 Mantener limpio los ascensores después de cada turno de trabajo
4.8 Permanecer en el servicio correctamente uniformado, cuidando su higiene personal
4.9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.10 Efectuar las tareas de limpieza de acuerdo a los procedimientos y rutinas establecidas en paredes, techos, suelos oficinas y otros.
4.11 Mantener en orden los muebles, enseres y demás equipos una vez concluida la limpieza diaria.
4.12 Entregar a la lavandería la ropa sucia de las unidades y servicios asistenciales del hospital.
4.13 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.14 Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.15 Incinerar la basura.
4.16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en labores de limpieza.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I (Jardinería)	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 110 – 0218
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de conservación y decoración, ornamentación y jardinería en las áreas libres y cercos perimétricos de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia.

- Depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal de la U n i d a d y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas.

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Ejecutar las actividades de conservación de jardines como: Podar, desyerbar y abonar las áreas verdes de la Institución.
4.2 Realizar la decoración con plantas ornamentales en los ambientes libres de la Institución.
4.3 Ejecutar la propagación de plantas para el mantenimiento de las áreas verdes.
4.4 Organizar y ejecutar la propagación de plantas ornamentales para su comercialización.
4.5 Realizar la producción de abono natural (lombricida), para la conservación de las áreas verdes.
4.6 Realizar informes ordinarios correspondientes a su especialidad.
4.7 Permanecer en el servicio correctamente uniformado, cuidando su higiene personal
4.8 Analizar e informar sobre posibilidades de manejo áreas verdes.
4.9 Elaborar e interpretar posibilidades de uso de arbustos y otros en calidad de cercos vivos.
4.10 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
4.11 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.13 Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.14 Incinerar la basura.
4.15 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación especializada en labores de limpieza.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.7 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL AREA DE LAVANDERÍA, ROPERÍA Y COSTURA

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T 2 -30-060-1			078

. **FUNCION BASICA**

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Supervisar el buen funcionamiento del Área brindando ropa limpia a los Servicios del Hospital
Informar para el mantenimiento correctivo a maquinaria
Atender a los servicios y realizar los informes a los órganos respectivos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas :

- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Operador de Maquina Industrial I
- Trabajador de Servicio II
- Trabajador de Servicio I

- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**

Con el siguiente personal:

- Dirección administrativa
- Unidad de Logística
- Servicios Asistenciales

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

- Autorización de actos técnicos
- De control
- De supervisión
- De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Supervisa, controla, programa, informa el cumplimiento de las operaciones en servicio de lavandería y costura.
4.2 Determina necesidades de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
4.3 Informe técnico del estado de ropas.

REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

a) Mínimas exigibles

Titulo Técnico con formación en Infraestructura hospitalaria, Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 3 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización. Habilidad

Técnicas y administrativas

Para utilizar equipos informáticos

Para ejecutar trabajos bajo presión

Toma de decisiones rápidas

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II	Nº DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-60-245-2			070 – 075-079-080

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas especializadas en lavandería contribuyendo con la mejora del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con el personal de la Unidad y con las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas :

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaborar el Plan Anual de las actividades relacionadas a la provisión de vestuarios y ropa de cama en condiciones asépticas.
4.2 Coordinar y supervisar los trabajos de corte y confección, lavandería y ropería.
4.3 Supervisar y controlar la provisión del vestuario y ropa de cama en condiciones asépticas a los usuarios.
4.4 Participar en la formulación de la programación anual de actividades, en el ámbito de su competencia.
4.5 Asesorar en la calidad de los materiales a utilizar en las diferentes actividades de costura y lavandería.
4.6 Supervisar el funcionamiento de las máquinas de lavandería y la producción.
4.7 Reemplazar las ropas deterioradas o inservibles, previo informe al jefe inmediato.
4.8 Cumplir con las normas de Bioseguridad, directivas, reglamentos establecidos por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
4.9 Evaluar y dar la conformidad a las propuestas de los postores en las adquisiciones de los equipos, casorios, materiales e insumos.
4.10 Supervisar la custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos ejecutados en el Equipo de Lavandería, Ropería y Costura.
4.11 Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración.
4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Instrucción Secundaria completa.

- Capacitación técnica en maquinarias industriales.

5.2 Experiencia

Experiencia mayor de (02) años en actividades de confecciones diversas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

Versión 1.0	**Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	**Nº DE CARGOS**	**10**	**CODIGO CORRELATIV**
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			095-098-100-101-104-109

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas especializadas de lavandería en el taller de mediana producción.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina y con las demás unidades
- orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas :

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaborar moldes para ejecutar confecciones de acuerdo al requerimiento.
4.2 Trazar y cortar la tela para luego armar las diversas prendas.
4.3 Realizar labores complementarias como: Colocación de broches y botones.
4.4 Confeccionar material de limpieza como: Trapeadores, franelas y otros.
4.5 Confeccionar otras prendas como: toallas, máscaras, gorros, botas , hules, etc
4.6 Confeccionar chaquetas, faldas, pantalones, sacos, sábanas, colchas y otros.
4.7 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.8 Velar por la integridad y buen funcionamiento de lo equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.9 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación técnica en maquinarias industriales.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de confecciones diversas.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.8 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 112
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A 1 -05-870-1			

1. FUNCION BASICA

Brindar seguridad integral y vigilancia a todo el patrimonio de la institución y trasladar a personas que se encuentran al interior de la Institución

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina y con las demás unidades

- Orgánicas de la Institución.

2.2. Relaciones Externas.

Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1. Ejecutar las actividades de operar maquinaria industrial como ascensores y otros equipos
4.2. Cumplir con las medidas de seguridad para evitar accidentes.
4.3. Tomar responsabilidad por el buen funcionamiento de los ascensores
4.4. Estar siempre alerta a las llamadas, para brindar una buena atención al paciente, personal y público en general al momento de operar los ascensores
4.5. Colaborar con el ingreso y salida de pacientes en camillas, catres y sillas de ruedas al momento de transportar en los ascensores
4.6. Vigilar el orden de los servicios de hospitalización en horas de visita y desalojo al término de esta.
4.7. Mantener limpio los ascensores después de cada turno de trabajo
4.8. Permanecer en el servicio correctamente uniformado, cuidando su higiene personal.
4.9. Reportar en el cuaderno respectivo las ocurrencias que se presentan en el servicio e informar al jefe inmediato.
4.10. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.11. Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de lo equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. Educación:

Mínimo exigible:

- Instrucción Secundaria Completa.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UCAYALI

- Capacitación técnica especializada en el área.

5.2. Experiencia:

- Experiencia mayor de cinco (05) años en labores relacionadas al cargo.

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 076
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			

1. FUNCION BASICA

Brindar seguridad integral y vigilancia a todo el patrimonio de la institución y trasladar a personas que se encuentran al interior de la Institución

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas.

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor Sectorial de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

Tiene relación de coordinación con el personal de la Oficina y con las demás Unidades

- Orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas.

Con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

4.1 Ejecutar las actividades de operar maquinaria industrial como ascensores y otros equipos.
4.2 Cumplir con las medidas de seguridad para evitar accidentes.
4.3 Tomar responsabilidad por el buen funcionamiento de los ascensores
4.4 Estar siempre alerta a las llamadas para brindar una buena atención al paciente, personal y público en general al momento de operar los ascensores
4.5 Colaborar con el ingreso y salida de pacientes en camillas, catres y sillas de ruedas al momento de transportar en los ascensores
4.6 Vigilar el orden de los servicios de hospitalización en horas de visita y desalojo al término de esta.
4.7 Mantener limpio los ascensores después de cada turno de trabajo
4.8 Permanecer en el servicio correctamente uniformado, cuidando su higiene personal
4.9 Reportar en el cuaderno respectivo las ocurrencias que se presentan en el servicio e informar al jefe inmediato.
4.10 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.11 Conocer y socializar el Plan hospitalario de evacuación y comportamiento en casos de desastres.
4.12 Velar por la integridad y buen funcionamiento de lo equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

Instrucción Secundaria Completa.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

- Capacitación técnica especializada en el manejo de equipos y maquinaria Industrial.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- De atención y servicio
- De cortesía y buen trato.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEG.CO UCAYALI

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.7 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL AREA DE IMPRENTA

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

Versión 1.0	Manual de Organizaciones Y Funciones – 2014

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE PUBLICACIONESIONES I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-10-155-1			122

1. FUNCION BASICA

Planificar, programar, las actividades de impresiones para lograr el abastecimiento de formatos y copias a los Servicios del Hospital .
Responsable del funcionamiento administrativo del Área de Imprenta.

2. RELACIONES DEL CARGO

- Relaciones internas :
- **Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente**:
- Con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento,
- depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones
- **Relación de Autoridad con los cargos que dependen directamente (personal a cargo)**
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Operador de equipo de imprenta II
- **Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas**
- Con el siguiente personal:
- Unidad de Logística
- Servicios Asistenciales
- Gestión de la Calidad
- Relación externa:
- **Relación externa privadas**
- Tiene relaciones externas privadas con los organismos siguientes:
- Coordinación con empresas para mantenimiento de los equipos de copias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser: De autorización de actos administrativos y técnicos - De control - De supervisión - De convocatoria

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

4.1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de su Área.
4.2 Recepción, almacenar entregar los materiales para impresión solicitando su reposición.
4.3 Informe técnico del estado de Ropas .
4.4. Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras perforadoras y similares
4.5. Reproducir documentos a mimeógrafo, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
4.6. Realizar la encuadernación sencilla de libros
4.7. Limpiar y lubricar máquina de imprenta
4.8. las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

a) Mínimas exigibles
Educación Secundaria completa con formación en Impresiones, Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia
Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 2 años en la conducción y manejo del personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad
Capacidad de coordinación técnica y de organización
Habilidad
Técnicas y administrativas
Para utilizar equipos informáticos Para ejecutar trabajos bajo presión Toma de decisiones rápidas
Para concretar resultados en el tiempo oportuno
Para lograr cooperación y para motivar al personal
De liderazgo para el logro de los objetivos
institucionales. Actitudes mínimas y deseables
De atención y de servicio
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
De solución a problemas del usuario

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:	R.D.Nº	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

PUCALLPA-2014

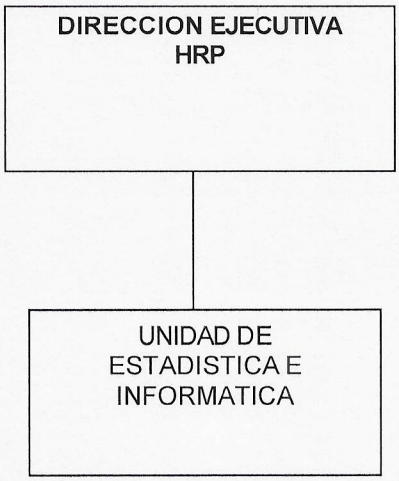
APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

4.2 Organigrama Estructural de la Oficina de Estadística e Informática:



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama funcional de la Oficina de Estadística e Informática.

- Área de Admisión
- Área de Emergencia
- Área de Procesamiento de Datos
- Área de Codificación e Investigación
- Área de Archivo de Historias Clínicas
- Área de Informática y Sistemas

a) **Área de Admisión**.- Es el encargado de identificar la condición del usuario Externo como continuador, nuevo o reingreso además de la recolección de datos de filiación según normas vigentes, apertura de historias Clínicas, interviniendo en el Proceso de Admisión del paciente.

b) **Área de Emergencia**.- Es el encargado de registrar los datos del paciente que ingresa por Emergencia según gravedad para su atención con los demás profesionales.

c) **Área de Procesamiento de Datos.-** Es el encargado de programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas así como también Del mismo modo está encargado de coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

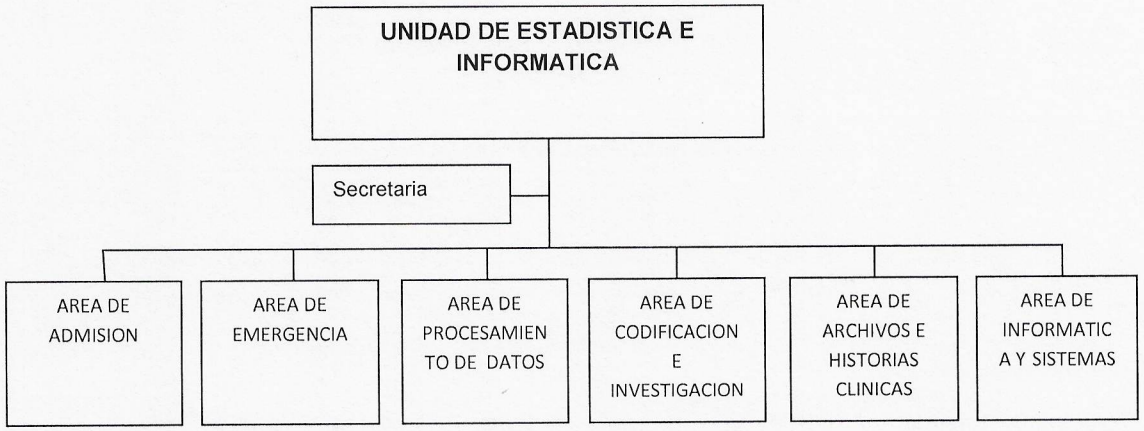
d) **Área de Codificación e Investigación.-** Es el equipo encargado de ejecutar las actividades de codificar cada uno de los diagnósticos de ingresos de consulta externa y hospitalización de acuerdo a la Codificación Internacional de Enfermedades (C.I.E) y las normas del Sistema de información de Salud (HIS Healh Information Sistem).

e) **Área de Archivo de Historias Clínicas**.- Es el encargado de Organizar, distribuir y mantener la integridad de los documentos oficiales de registros médicos del paciente (Historias Clínicas) para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para fines legales pertinentes.

f) **Área de Informática y Sistemas.-** Es el encargado de Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la institución, a propuesta de la Unidad como también establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios.

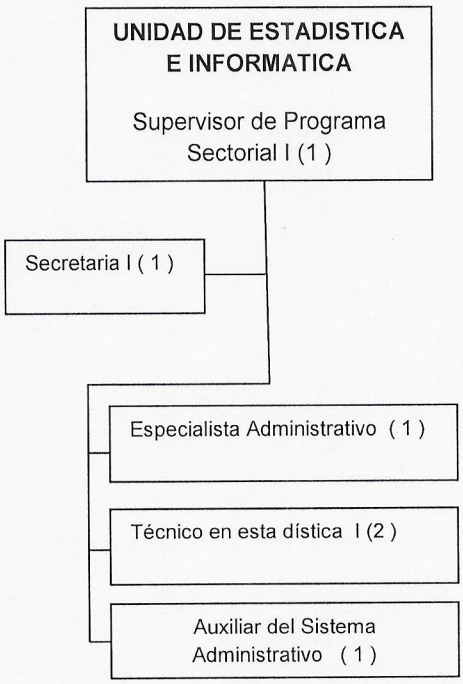
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAM ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- **Organigrama Estructurales, Organizativos de Cargos**



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAM ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- **Organigrama funcional de cargos**



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD :	HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR:	SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CADECO
					O	P	
VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
VII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
129	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
130	ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		
131	ESTADÍSTICO I	P3-05-405-1	SP-ES	1		1	
132/134	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1	SP-AP	3	2	1	
135/138	SECRETARIA I	T1-05-675-1	SP-AP	4	1	3	
139	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			11	5	6	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR SECTORIAL IADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 129
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico – administrativas que se desarrollan en la Unidad de Estadística e Informática a fin de proveer al Hospital, de la información estadística en salud y darle el soporte informático requerido para los procesos organizacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la Unidad de Estadística e Informática de: Profesionales, Técnicos y Auxiliares.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, para Unificar criterios, hablar un solo lenguaje con respecto a las Estadísticas, Sistemas de Información Hospitalarios, la Informatización de las Actividades del Hospital, así como la atención al paciente con calidad y calidez.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática del Ministerio de Salud
- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Salud.
- Con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (I.N.E.I).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección Ejecutiva de representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en referencia a la Estadística e Informática.
3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos en el marco de sus competencias.
3.3 De control y de supervisión de las actividades realizadas en la Oficina y del personal a su cargo.
3.4 De convocatoria del personal con fines diversos dentro del marco de sus competencias.
3.5 Autorizar y evaluar los documentos técnicos emitidos por la Unidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las Actividades de la Unidad a fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
4.2 Aplicar en la Oficina los Sistemas Administrativos del personal Logístico y otro tipo según norma vigente a fin de lograr los objetivos trazados para la Oficina.
4.3 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos; a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
4.4 Controlar la asistencia, cumplimiento y el trabajo del personal a fin de proponer las sanciones y estímulos.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.5 Organizar un registro de información estadística que cumpla con los requerimientos a fin de colaborar con la toma de decisiones.
4.6 Colaborar con el comité de Historias Clínicas (HC) en la evaluación cualitativa a fin de aportar en la evaluación de los registros y datos consignados en la historia y hacer sugerencias de mejora.
4.7 Organizar y desarrollar actividades de capacitación en lo referente a Estadística y Registros Médicos a fin de recolectar datos con mayor consistencia y resumirlos de manera adecuada a la par de los avances en estadística y registros.
4.8 Diseñar formatos para la Recolección de las fuentes de información a fin de obtener datos fidedignos que sirvan de base para una óptima información.
4.9 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.10 Preparar Informes y Cuadros Estadísticos con fines de programación.
4.11 Establecer y/o reajustar periódicamente los objetivos, metas, políticas y estratégicas de la Oficina a fin de adaptarse al medio cambiante.
4.12 Establecer en coordinación con la Dirección Ejecutivo los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, tanto de los programas como datos del sistema, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
4.13 Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencia que establezca los procedimientos a utilizar para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.
4.14 Supervisar la actualización permanente del sistema para obtener una información veraz para la toma de decisiones.
4.15 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (2) años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de cinco (03) años en labores relacionadas a Estadística e Informática.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad técnica para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad de liderazgo para lograr los objetivos institucionales.

Actitudes mínimas y deseables.

- Actitud de cooperación para trabajo en equipo.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 135
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T15-05-675-1			

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor de Prog. de la Unidad de Estadística e Informática y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y con el personal de las Oficinas y de los diferentes Servicios de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
4.2. Organizar y coordinar las atenciones y reuniones y preparar las agendas y la documentación respectiva.
4.3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4.4. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, computarizados y taquigráficos.
4.5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
4.6. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
4.7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
4.8. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
4.9. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
4.10. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.11. Cumplir las normas relacionadas con la formulación de comunicaciones escritas, las características que identifique a cada una de ellas, así como las restricciones para su uso.
4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, administración y de organización.
- Conocimiento básico de algún idioma en el nivel básico.
- Habilidad de coordinación y organización.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- De cortesía y buen trato
- De actitud y de atención al servicio a la solución de problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE ADMISION

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADM III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 130
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-338-3			

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

2.- RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal de la Unidad Profesionales, Técnicos, Auxiliares y con el personal de las demás Unidades Orgánicas de la Institución

2.2 Relaciones Externas

- No tiene

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática para representar a la Unidad.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Organizar las actividades del Área de Trabajo a fin de lograr los objetivos y metas planteadas por la Unidad.
4.2 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos a fin de contribuir con los procesos del Hospital.
4.3 Monitorear los procesos de atención a fin de asegurar una buena calidad atención.
4.4 Proponer los procesos que optimicen los formatos de Referencias y contrarreferencias.
4.5 Evaluar el comportamiento laboral a fin de tomar las medidas de estímulo o de sanción según sea el caso.
4.6 Elaborar los reportes de productividad a fin de aportar en la toma de decisiones y corregir defectos si los hubiera.
4.7 Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.
4.8 Participar de las reuniones de la Unidad a fin de aportar ideas, sugerencias en beneficio de la Unidad.
4.9 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos de su área.
4.10 Programar los recursos humanos a fin de contar con personal para satisfacer las demandas del Hospital y de los procesos internos.
4.11 Sensibilizar los recursos humanos en la atención al paciente a fin de poder brindar una atención eficiente y de calidad.
4.12 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística para mantener la confiabilidad de los datos al momento de la toma de decisiones.

4.13 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico a fin de aportar en su campo de acción.
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Estudios relacionados en Estadística en Salud.

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en el área administrativa de servicios de salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento básico de algún idioma a nivel básico.
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro de la Oficina.
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADÍSTICA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			132

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar las actividades especializadas de estadística a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios para coordinar y optimizar las Fuentes de Información y los Sistemas de Información.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Gobierno Regional de Ucayali Dirección Regional de Salud de Ucayali y el Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- Tiene la facultad por encargo del Director de la Unidad de Estadística e Informática para representar ante la Dirección Ejecutiva y otras Instituciones Públicas y Privadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaborar y efectuar proyecciones de cuadros e informes estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida con fines de programación, evaluación y toma de decisiones.

4.2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

4.3 Brindar asesoramiento en la digitación de diversos sistemas de informática, estadística, programas, entre otros.

4.4 Coordinar y monitorizar las actividades inherentes al procesamiento de las informaciones.

4.5 Digitar las hojas de referencias y contrarreferencias y consolidar el informe operacional mensual, trimestral, semestral y anual, en impreso y magnético y enviarlas en las fechas establecidas.

4.6 Administrar el flujo de datos como: Almacenamiento, conservación, clasificación de datos magnéticos.

4.7 Supervisar el ingreso de datos, el System Information Hospital (HIS) a fin de tener indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones.

4.8 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.

4.9 Participar en la organización y adiestramiento del personal a fin de capacitar y mejorar los recursos humanos de la oficina.

4.10 Asesorar y supervisar al personal de la unidad en la ejecución de actividades técnicas y resolver aquellas que por su complejidad requiera de mayor cuidado y experiencia, a fin de contribuir a la buena marcha del hospital.

4.11 Mantener al día la información estadística y su automatización respectiva, a fin de contar con datos fidedignos y actualizados para su uso en la toma de decisiones.
4.12 Promover las buenas relaciones humanas entre el personal a su cargo a fin de promover el trabajo en equipo en forma armoniosa.
4.13 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales a fin de tomar acciones conjuntas de cooperación y desarrollo.
4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática.
- Capacitación especializada en sistemas de Informática.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores relacionadas a Estadística.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE CODIFICACION E INVESTIGACION

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 133
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades técnico administrativas de actualización del Sistema de Registros médicos generales de pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con el personal profesional, técnico y auxiliar de la oficina y de las demás unidades orgánicas de la Institución.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Salud y el Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la facultad por encargo del jefe de la unidad de Estadística e Informática para representar ante la Dirección Ejecutiva y otras Instituciones Públicas y Privadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Codificar los diagnósticos de las Hojas del Registro General de Pacientes.
4.2 Programar y controlar la ejecución de todas las actividades de codificación e investigación.
4.3 Colaborar en la elaboración de normas, métodos y procedimientos para el recojo de información con la Codificación Internacional de Enfermedades (C.I.E.) y las normas del System Information Hospital (HIS).
4.4 Identificar y solucionar impases en la recolección, consistenciación de los diagnósticos.
4.5 Supervisar, analizar periódicamente el cumplimiento de las tareas propias del Equipo de Trabajo a su cargo.
4.6 Recepcionar, codificar, digitar las Historias Clínicas (HC) de los consultorios externos de Gineco Obstetricia, Pediatría, Medicina y Cirugía a fin de contribuir al registro de las atenciones del Hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
4.7 Velar por el correcto uso de la Codificación Internacional de Enfermedades (CIE) y los manuales del System Information Hospital (HIS).
4.8 Participar en la elaboración del plan de trabajo del área de Estadística.
4.9 Sugerir al Jefe de la Unidad los cambios y reajustes necesarios para el funcionamiento del área de Codificación e Investigación, de acuerdo a la experiencia obtenida.
4.10 Orientar a los trabajadores nuevos del área en cuanto a sus labores, la organización de la oficina y las demás áreas manteniendo las relaciones internas y externas.
4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas y Reglamentos del Empleado Público.
4.12 Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Grado académico de Bachiller Universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en el Sistema de Estadística y manejo de equipos informáticos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Actitudes mínimas y deseables:
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACION UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 139
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-160-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de archivamiento y ordenamiento de las historias clínicas a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Oficina de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con el personal, técnico y auxiliar en lo correspondiente

- a las Historias Clínicas del archivo de la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

Con la Oficina General del Archivo de la Nación.

-

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Coordinar acciones con la Enfermera Jefa de Consultorios Externos a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas.

4.2 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas (HC) a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.

4.3 Clasificar, rotular, codificar y organizar las Historias Clínicas (HC) a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.

4.4 Participar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos para el buen uso y manejo de la Historia Clínica (HC) y demás registros médicos.

4.5 Mejorar los mecanismos de control de las Historias Clínicas, proponiendo nuevos métodos manuales y/o automatizados.

4.6 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.

4.7 Orientar a los usuarios sobre los servicios que brindan el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.

4.8 Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la Oficina.

4.9 Establecer métodos de archivamiento teniendo en consideración el volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital de Emergencias Pediátricas, actualmente.

4.10 Clasificar el archivo clínico en Activo y Pasivo de acuerdo a las normas generales de archivamiento de Historias Clínicas (HC).

4.11 Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos.

4.12 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.

4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación:

Mínimo exigible:

- Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Capacitación técnica en archivo de Historias Clínicas.

5.2 Experiencia:

- Amplia experiencia en labores relacionadas con archivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación técnica, administrativa y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel básico.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidades mínimas y deseables:
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerar el estrés
- Actitud de atención y entrega al servicio de la Institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajos en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUROS

PUCALLPA -2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La Unidad de Seguros es la unidad orgánica de apoyo encargada de lograr que el Hospital cuente con los siguientes equipos permanentes de trabajo que son: Área de Auditoria Médica, Área de Prestaciones y Área de Registro/Digitación, para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital Regional de Pucallpa .

La Unidad de Seguros tiene los siguientes Áreas de Trabajo:

- Área de Auditoria Médica
- Área de Prestaciones
- Área de Registro/Digitación
- Área de Seguros por Convenio
- Área de Servicio Social

4.2 Organigrama Estructural:

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a) **Área de Auditoria Medica .-** Es el área encargado de evaluar, supervisar las prestaciones de salud de acuerdo a nuestro nivel de atención de nuestra institución, aplicando la normatividad vigente para garantizar una adecuada atención de alta complejidad del asegurado; para ello brinda asistencia técnica y de monitoreo de los procesos del mismo a los profesionales involucrados en esta tarea, asegurando una adecuada cobertura que salvaguarde la vida del paciente, generando a su vez la recuperación de los recursos utilizados por la atención. Coordina conjuntamente con el área de Prestaciones Sociales y el área de Registro/Digitación, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Institución.

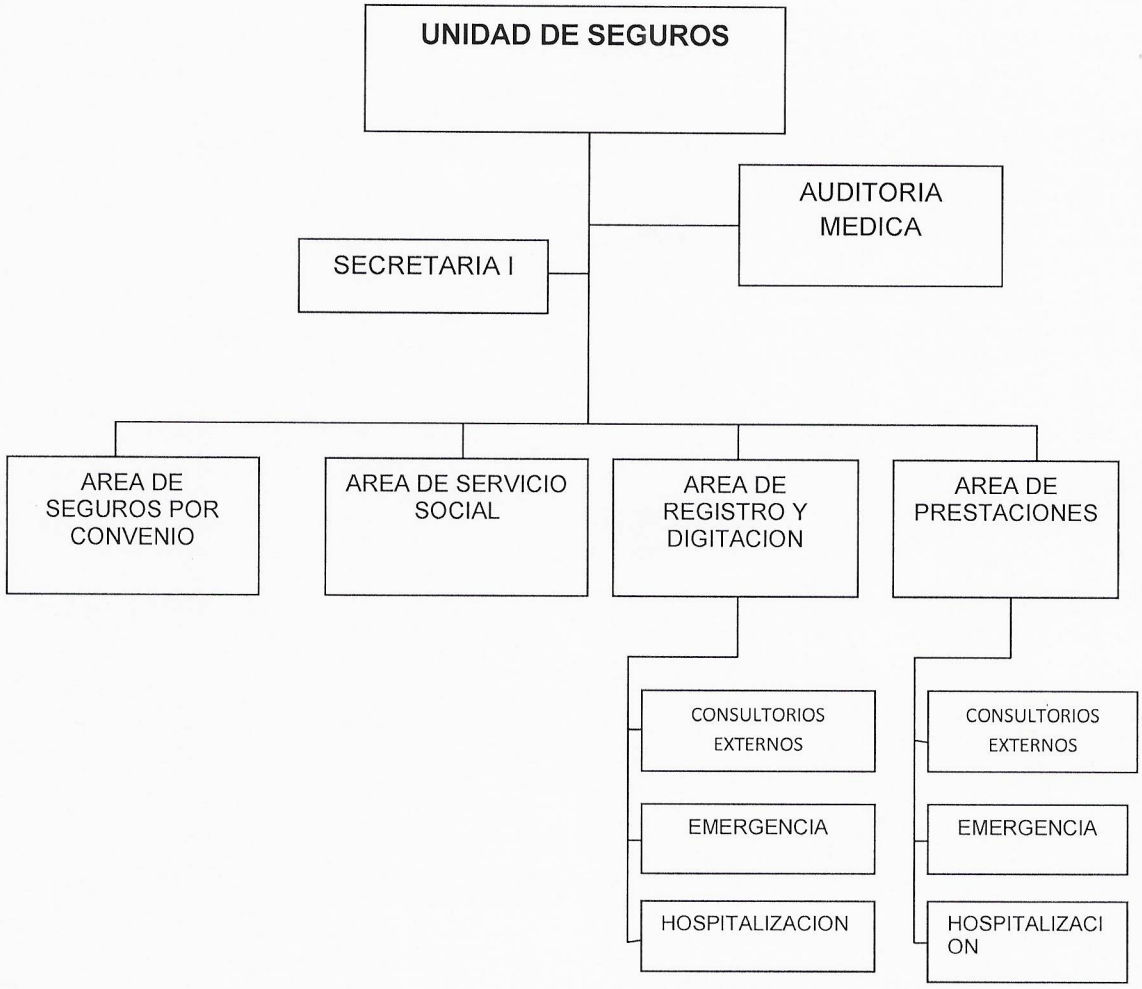
b) **Área de Prestaciones.-** Es el área encargado del proceso de actividades de evaluar, supervisar, analizar y realizar seguimientos de las denuncias por quejas y reclamos de los asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS), para el cumplimiento de los objetivos funcionales y prioridades trazadas por la Unidad de Seguros, coordina con el área de Auditoria Medica y el área de Registro/Digitación para asegurar los reembolsos de las prestaciones realizadas por nuestra institución.

c) **Área de Registro/Digitación.-** Es el área encargado de orientar, dirigir y proponer mejoras en el proceso de atención al usuarios del Seguro Integral de Salud (SIS) según normatividad vigentes e implementar procesos informáticos, para asegurar su reembolso.

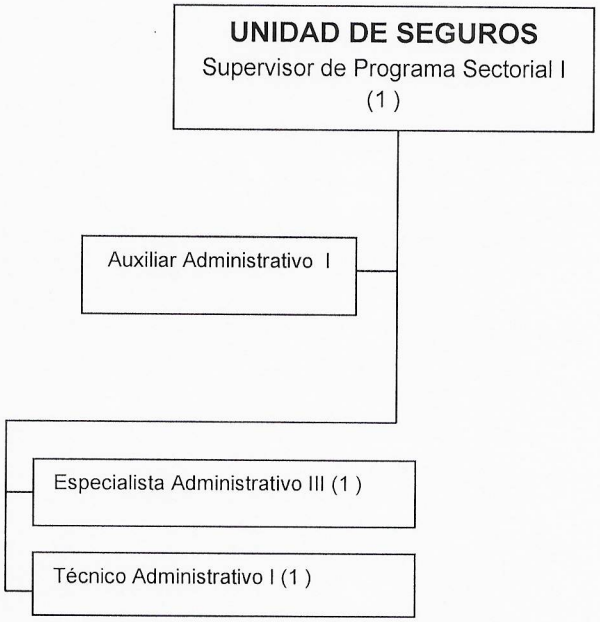
d) **Área de Seguros por Convenio**.- Es el área encargada de realizar las liquidaciones de las atenciones realizadas por medio de convenio con las diferentes prestadoras de salud como son RIMAC EPS- SOAT.

e) **Área de Servicio Social.-** Es el área encargada de realizar los Censos en Hospitalización y Emergencia Verificación de datos en el sistema en las hojas de referencias.

4.3 Componentes Estructurales Organizativos:



4.3 Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD:	HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR:	SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
143	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
144	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	SP-ES	1	1		
145	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
146/150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	SP-AP	5	1	4	
151	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	SP-AP	1		1	
152/153	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	SP-AP	2	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**11**	**3**	**8**	

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUROS

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO : SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 143
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.
Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende directamente del Director de Administración y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Seguros de. Profesional, Técnico y Auxiliar.

Relación de Coordinación:

Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de Seguros Públicos y Privados en las distintas escalas de prestaciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con la Oficina de Seguros, Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud (ODSIS), Dirección Regional del Seguro Integral de Salud, Ministerio de Salud, y otras dependencias Hospitalarias y Instituciones aseguradoras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica Administrativa de la Oficina de Seguros.
3.2 Autorización de actos técnico-administrativos de la Oficina de seguros.
3.3 Supervisión, monitoreo, y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, organizar, aprobar y dirigir el proceso de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de la Oficina.
4.2 Supervisar, monitorizar las actividades de Auditoria de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud (SIS) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) hospitalizados, para asegurar el reembolso correspondiente.
4.3 Supervisar, monitorizar al personal encargado de realizar el control de Calidad de la atención de los formatos de atención del Seguro Integral de Salud (SIS), Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) en concordancia con la Normatividad vigente, para evitar los rechazos.
4.4 Coordinar con las oficinas administrativas la aplicación adecuada de las Remesas de Fondos asignadas al Seguro Integral de Salud (SIS), Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de la Institución, para brindar atención de calidad y oportuna al paciente beneficiario.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

4.5 Organizar y dirigir la elaboración de los documentos de Gestión, Plan Operativo, Plan Estratégico y otros para su aplicación y difusión correspondiente.
4.6 Coordinar a nivel de la Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud (ODSIS) y Ministerio de Salud (MINSA) sobre las disposiciones, Normatividad para la atención integral al paciente del Seguro Integral de Salud (SIS) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
4.7 Planificar la realización de los estudios técnicos en Seguros Públicos y privados en coordinación con las Oficinas competentes, respecto al grado de satisfacción del usuario interno y externo así como la rentabilidad Económica y Social.
4.8 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.9 Realizar estudios de oferta y demanda brindado a los pacientes de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y categorización respectiva.
4.10 Planificar y coordinar la realización de estudios de costos de las actividades del Seguro Integral de Salud (SIS), Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y otros Seguros para la sustentación y aprobación.
4.11 Coordinar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración la Conformación de una Comisión Especial para la determinación de los tarifarios en base a los estudios realizados por las Oficinas competentes de nuestra institución.
4.12 Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú y Registro Nacional de Especialistas.
- Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Maestría en Gestión de Servicio de Salud, Administración Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación Técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para manejo de personal.

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajar en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINIS I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 152
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			

1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.

Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Seguros y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Elaborar los documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Unidad de Seguros.

4.2 Derivar, despachar documentos administrativos, en coordinación con la jefatura de seguros para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios de la Institución.

4.3 Organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recepcionados por las Jefaturas y Coordinaciones de la Oficina de Seguros.

4.4 Debe actuar con principios de confidencialidad.

4.5 Realizar los trámites de abastecimiento de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.

4.6 Solicitar fondos de caja chica para gastos de planilla de movilidad y viáticos a pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) a la Dirección Administrativa para su respectiva aprobación.

4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título no Universitario de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de Especialización en Secretaria
- Conocimiento de Informática (paquete Office avanzado).

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores de secretariado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerar el estrés.
- Conocimiento de algún idioma en nivel intermedio,
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL AREA DE PRESTACIONES

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMIN III	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P 5 -05-338-3			144

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo en la Unidad de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS) a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación:

- Tiene relación de coordinación con los Técnicos y Auxiliares de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Consolidar y revisar el ingreso de datos en el Sistema del Aplicativo del Registro del Formato del Seguro Integral de Salud (ARFSIS) 1,5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizado por los digitadores, de prestaciones regulares y excepcionales, verificando los costos, consumo, duplicidad y otros antes del cierre diario, para evitar rechazos.

4.2 Verificación de las diferentes firmas y sellos.

4.3 Realizar el cruce de datos entre el Sistema Integral de Administración Hospitalaria (SIAH) de la Institución y el Aplicativo del Registro del Formato del Seguro Integral de Salud (ARFSIS) 1.5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para evitar rechazos en el envió de información.

4.4 Realizar el registro de las fichas observadas por la Auditoria Medica de la Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud (ODSIS) en formato proporcionado por el Seguro integral de Salud (SIS), para sustentar los gastos realizados en las prestaciones.

4.5 Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución.

4.6 Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), para controlar el gasto de las prestaciones.

4.7 Conteo y ordenamiento de los formatos de la digitación mensual listas para la auditoria.

4.8 Apoyar las actividades técnico asistencial en Admisión.

4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible.

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el cargo.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo.
- Conocimiento del Software del seguro Integral de Salud (SIS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Rapidez en digitación

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

CAPITULO VI : DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL AREA DE REGISTRO/ DIGITACION

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: U N I D A D DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 146
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente dependen directamente del Jefe de la Unidad de Seguros y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Relaciones externas.

- Con el Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Mantener actualizado los registros de ingresos y egresos de las atenciones del Seguro Integral de Salud (SIS) y otros seguros privados, para informar a las instancias que lo solicitan.

4.2 Coordinar con las Oficinas de Contabilidad, Logística, farmacia sobre las remesas de fondos del Seguro Integral de Salud (SIS) y ejecución de gastos y requerimientos para su aplicación y difusión correspondiente.

4.3 Llevar el control de los medicamentos para la atención de los pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), que son solicitados Y/o adquiridos con los fondos para pagos en efectivo o Caja Chica.

4.4 Elaborar el informe económico de los pacientes Excepcionales y especiales, para ser presentados a la jefatura de la Oficina de Seguros.

4.5 Elaborar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Seguros.

4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigibles:

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el cargo.
- Estudios de Computación en nivel intermedio.

5.2 Experiencia.

- Amplia experiencia en labores afines al cargo.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA PLANEA ESTRAT UCAYALI

5.3 Capacidades Habilidades y Actitudes.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Rapidez en digitación

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

PUCALLPA-2014

APROBADO	Nº DE RESOLUCION	VIGENCIA
29/NOVIEMBRE/2014	R.D.N°360-2014-DHRP-UP	29/11/2014

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo a la docencia e investigación según los convenios con las universidades y/o instituciones educativas; depende de la Dirección Ejecutiva.

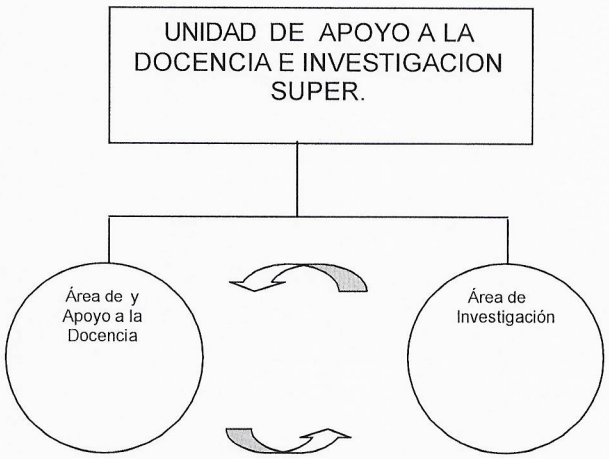
La Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación cuenta con los siguientes Áreas de Trabajo:

- Área de Capacitación y Apoyo a la Docencia
- Área de Investigación

4.2 Organigrama Estructural:

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional:



a) **Área de Capacitación y Apoyo a la Docencia**.- Es el área encargado de apoyar en la coordinación de las actividades de Capacitación y Docencia Externa (Pasantías, Stage, Internado, Residentado Medico y otros), apoyar en la promoción y evaluación de los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según los convenios con Instituciones del Sector Salud, Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado. Así mismo, presta servicios de información y documentación bibliográfica desarrollando actividades de Bibliotecología técnica y avanzada para los usuarios participantes de las actividades docentes, y realiza actividades de comunicación audiovisual de arte y diseño gráfico como complemento relevante en las actividades de docencia externa.

b) **Área de Investigación.-** Es el Área encargado de Coordinar las actividades de investigación conjuntamente con los comités de Bioética y de Investigación Hospitalaria. Brinda asesoramiento Metodológico y Estadístico a los investigadores intra y extra hospitalarios en concordancia con las Directivas y normas vigentes. Realiza y/o coordina las actividades de difusión y apoyo a los docentes en el ámbito de la Investigación Clínica, Hospitalaria y Epidemiológica. Capacita al personal del hospital en el marco de su competencia en las áreas de Metodología de Investigación, bioestadística y manejo de bases de datos entre otros temas relacionados con la investigación. Participa en reuniones, talleres y otros eventos de investigación organizados por la institución u otras organizaciones del sector.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - AÑO 2013

ENTIDAD:	HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA
SECTOR:	SALUD - GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN						
VIII.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
140	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	SP-EJ	1		1	
141	MEDICO I	P3-50-525-1	SP-ES	1		1	
142	ARTESANO I	T2-30-060-1	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	1	2	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAPACITACION Y APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			140

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de capacitación externa en concordancia con los planes, programas de perfeccionamiento y formación de los recursos según corresponda a los convenios con universidades y/o instituciones educativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad.

- Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación: Profesional, Técnico y Auxiliar.

Relación de Coordinación.

- Tiene relación de coordinación con los Directores de las Oficinas de Asesoría, de Apoyo, Departamentos y Servicios Asistenciales.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el Instituto de Desarrollo del Recursos Humanos (IDREH).
- Con la Comisión Nacional del Residentado Medico (CONAREME)
- Con Autoridades de Universidades Nacionales y Particulares de Facultades de Medicina Humana y Carreras afines.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene facultad por encargo de la Dirección Ejecutiva participar en las actividades convocadas por el MINSA, IDREH, entre otras instituciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, dirigir, organizar las actividades de docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.2 Proponer, promover y evaluar los planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos de los convenios con Universidades y/o Instituciones educativas, para fines de pre y post grado.

4.3 Apoyar a la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.4 Coordinar y organizar las actividades de capacitación de profesionales y técnicos de otras instituciones del ámbito nacional en el marco de los convenios y normas pertinentes.

4.5 Determinar en coordinación con las áreas que corresponda la participación de los diferentes Departamentos, de las actividades intermedios y finales la capacidad del campo clínico para la docencia.

4.6 Participar y colaborar en las actividades de investigación relacionadas con los procesos de Docencia e Investigación que desarrolla la Institución.

4.7 Proponer los requerimientos de las plazas de externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes según convenios con Universidades, Institutos educativos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.8 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que realicen en el ámbito de la docencia e investigación.
4.9 Supervisar la administración de los recursos destinados a las acciones educativas del Hospital.
4.10 Elaborar y proponer la actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional y otros.
4.11 Prestar asesoría a las diferentes unidades, en aspectos inherentes a la especialidad, otorgando todo el aporte técnico necesario.
4.12 Convocar y asistir a las reuniones de los comités de Residentado Médico e Internado Médico.
4.13 Visar documentos técnicos administrativos, Certificados, Constancias y documentos de identificación que se elaboran y se relacionan con la Oficina.
4.14 Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
4.15 Apoyar la Investigación para la formación y especialización de Recursos Humanos en el marco de los convenios y normas pertinentes.
4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario a nombre de la Nación de Médico Cirujano que incluya estudios relacionados con la especialidad de docencia e investigación u otras carreras afines.
- Estar inscrito y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)
- Especialización en Docencia e Investigación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en el ejercicio de su especialidad.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

Capacidades mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción, dirección, coordinación Técnica, administración y de organización.
- Conocimiento de algún idioma a nivel avanzado.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables.

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad técnico - administrativa para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- Habilidad para tolerar el estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal dentro de la Oficina.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para manejo de personal.

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO UCAYALI

Actitudes mínimas y deseables:

- Actitud de atención y entrega al servicio de la institución.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.
- Actitud de cooperación para trabajar en equipo.
- De solución a los problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

Versión 1.0 **Manual de Organizaciones y Funciones – 2014**

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD			
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 142
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			

1. FUNCION BÁSICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genera la Oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura.
Ejecutar y supervisar las actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, en cumplimiento con los objetivos funcionales de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia.

- Orgánicamente depende directamente del Supervisor de la unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Coordinación.

Tiene relación de coordinación con los Departamentos y Servicios Asistenciales,

- Oficinas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Con el Público usuario.

•

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

•

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, seleccionar y archivar documentación de la oficina.
4.2 Mantener la confidencialidad de la información clasificada, bajo responsabilidad.
4.3 Mantener actualizado los libros de ingreso y egreso de documentos.
4.4 Mantener ordenado los archivos del Departamento.
4.5 Cumplir con las coordinaciones solicitadas por la jefatura con otros Servicios intermedios y finales.
4.6 Digitar documentación requerida en la oficina desarrollando con criterio su redacción.
4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y las llamadas telefónicas que requieren atención.
4.8 Brindar un adecuado trato y orientación al público en general.
4.9 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio
4.10 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
4.11 Mantener principio de confidencialidad
4.12 Otras funciones que le asigne la jefatura.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Mínimo exigible:

Titulo no Universitario de Secretaria Ejecutiva.

- Capacitación en Sistemas Administrativos y programas de computación.

•

5.2 Experiencia.

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a las actividades secretariales.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los Objetivos.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia del trabajo bajo presión.
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal
- Cooperación para trabajo en equipo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA
Fecha:		

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN UCAYALI

HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UCAYALI