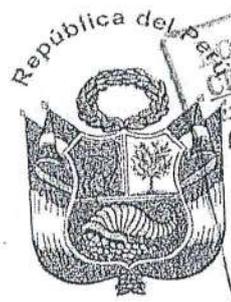


Nº 514-11 / 2012-DE-HCLLH/SA



República del Perú
HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Punta Piedra: 21.08.17

SR. JESÚS CEBANA ROSALES
FEDATARIO (TITULAR)
R. 001 799401
M. I. H. S. A.

Resolución Directoral

Lima, 09 de Noviembre del 2012

VISTO:

El Informe Técnico N° 026-OPE-HCLLH-2012, de fecha 05 de noviembre de 2012, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y,

CONSIDERANDO:

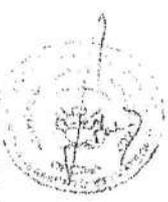
Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional", la cual tiene como objetivo establecer las normas técnicas, criterios y procedimientos para elaboración, aprobación, revisión y modificación de los Documentos de Gestión Institucional, entre ellos, del Manual de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo al numeral 5.4.10 de la citada directiva, la actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF- procederá en los siguientes casos: c) Por la modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF, y d) Por modificación del CAP en cuanto sea aplicable;

Que, con Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica y las funciones generales y específicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de coordinación y control;

Que, con Resolución Ministerial N° 446-2012/MINSA, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, donde se han definido los cargos que permitan el óptimo funcionamiento de la entidad, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en virtud de las referidas normas, resulta indispensable la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en función de la nueva estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de los cargos que conforman las mismas detalladas en el Cuadro para Asignación de Personal



(CAP), precisando además las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como los requisitos mínimos o perfil del profesional del servidor potencialmente asignable al cargo, entre otros aspectos;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del documento de visto, emite opinión técnica favorable respecto a la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, adjuntando para tal efecto la propuesta de MOF modificado;

Que, de acuerdo al numeral 5.4.8 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional", los proyectos de MOF de los órganos de segundo nivel organizacional se aprueban por Resolución del Titular de la Entidad, en forma individual o conjunta;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 254-2012/MINSA, que designa al Médico Cirujano HERNÁN ALBERTO SOLIS VERDE, en el cargo de Director Ejecutivo, Nivel F-4 del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz" de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, y la Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; y,

Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y con el V° B° del Jefe de la Oficina de Administración y de la Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Hoz;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO 2º.- Disponer que el área funcional de transparencia y acceso a la información publique el Manual de Organización y Funciones en la página Web del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

ARTICULO 3º.- Disponer la distribución del Manual de Organización y Funciones a las Unidades Orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
DIRECCIÓN EJECUTIVA

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES EXACTAMENTE IGUAL AL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE TIENDE A LA VISTA Y QUE SE ARCHIVA EN ESTE MISMO ACTO AL INTERESADO.

MSV/JLT/Q/TK/ERB/14
C.c. - Archivo

Punto Fidei: 11-08-14

Dr. Hernán Solís Verde
C.M.P. N° 18173
Dirección Ejecutiva

REGISTRO DE SALUD	DISA V LIMA CIUDAD	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Dr. Hernán Solís Verde C.M.P. N° 18173 Dirección Ejecutiva		
Punto Fidei: 11-08-14		
2		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ PUENTE PIEDRA

DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD

Lima - Perú

2012

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 CERTIFICADO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que ha sido
 la copia y que ha sido revisada en el mismo año al tener
 Puente Piedra 21.08.14
 EL M.D. CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 R.D. N° 143720

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000001

Manual de Organización y Funciones

INDICE

TOMO I

CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	BASE LEGAL	
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	04
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	05
4.1	Organigrama Estructural	
4.2	Organigrama Funcional	07
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1	Funciones de los cargos de la Dirección Ejecutiva	12
6.2	Funciones de los cargos del Órgano de Control Institucional	13
6.3	Funciones de los cargos de la Oficina de Planeamiento Estratégico	14
6.4	Funciones de los cargos de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	16
6.5	Funciones de los cargos de la Unidad de Gestión de la Calidad	25
6.6	Funciones de los cargos de la Oficina de Administración	
6.6.1	Funciones de los cargos de la Unidad de Personal	
6.6.2	Funciones de los cargos de la Unidad de Economía	
6.6.3	Funciones de los cargos de la Unidad de Logística	
6.6.4	Funciones de los cargos de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
6.7	Funciones de los cargos de la Unidad de Estadística e Informática	
6.8	Funciones de los cargos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	
6.9	Funciones de los cargos de la Unidad de Seguros	
Organos de Línea		
6.10	Funciones de los cargos del Departamento de Medicina	
6.11	Funciones de los cargos del Departamento de Cirugía	
6.12	Funciones de los cargos del Departamento de Pediatría	
6.13	Funciones de los cargos del Departamento de Gineco - Obstetricia	
6.14	Funciones de los cargos del Departamento de Odontostomatología	
6.15	Funciones de los cargos del Departamento de Enfermería	
6.16	Funciones de los cargos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	
6.17	Funciones de los cargos del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
6.18	Funciones de los cargos del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica	
6.19	Funciones de los cargos del Departamento de Diagnostico por Imágenes	
6.20	Funciones de los cargos del Departamento de Apoyo al Tratamiento	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000002

Manual de Organización y Funciones

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 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 Ministerio de Salud.
- 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 de orientación permanentemente 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 el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Puente Piedra, del Ministerio de Salud.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 PUENTEPIEDRA Que se adjunta copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he de ser devuelto al interesado.
 Puente Piedra: 21.08.14
 Sr. Luis Alberto Bualles
 FEBRILMO (CERULAN)
 R.D. N° 115-02/2011
 MESA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000003



Manual de Organización y Funciones

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° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, (en sus disposiciones vigentes y no derogadas).
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 053- 2005 /MINSA – Aprueba creación de cargos de Coordinador de Cuidado Integral de Salud en las Direcciones de Red de Salud y de Supervisor del Cuidado Integral de Salud y de Enfermería para las Microrredes de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP – de las Instituciones de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Ministerial N° 381-2009. Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra 'Carlos Lanfranco La Hoz' de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz'
- Resolución Ministerial N° 069-2006/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Puente Piedra.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000004

Manual de Organización y Funciones

- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R. M. N° 603–2006/MINSA Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- Decreto Supremo N° 024-2011-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Resolución Ministerial N° 0125-83-SA/DVM – Aprueba la Directiva Administrativa DVM N° 081-83 sobre horario y pago de guardias hospitalarias.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 333-2010/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Resolución Ministerial N° 446-2012/MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
COPIA: Que se presenta copia fotostática, e
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fuente Fideja: 01-08-14
 Sr. Luis Corrala Morales
 FEDATARIO (P.T.T.A.S.)
 R.L. N° 115-08/201

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000005

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios 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 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.

3.5 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.

3.6 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.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000006



Manual de Organización y Funciones

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 excesivo trámite 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.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000007
005007

Manual de Organización y Funciones

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica :

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Puente Piedra, tiene la siguiente estructura orgánica.

ORGANO DE DIRECCIÓN

- 1. Dirección Ejecutiva

ORGANO DE CONTROL

- 2. Órgano de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORIA

- 3. Oficina de Planeamiento Estratégico
- 4. Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- 5. Unidad de Gestión de la Calidad

ORGANOS DE APOYO

- 6. Oficina de Administración
 - 6.1 Unidad de Personal
 - 6.2 Unidad de Economía
 - 6.3 Unidad de Logística
 - 6.4 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- 7. Unidad de Estadística e Informática
- 8. Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 9. Unidad de Seguros

ORGANOS DE LINEA

- 10. Departamento de Medicina
- 11. Departamento de Cirugía
- 12. Departamento de Pediatría
- 13. Departamento de Gineco Obstetricia
- 14. Departamento de Odontostomatología
- 15. Departamento de Enfermería
- 16. Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
- 17. Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- 18. Departamento de Patología Clínica y Anatomía patológica
- 19. Departamento de Diagnostico por Imágenes
- 20. Departamento de Apoyo al Tratamiento

a) Dirección Ejecutiva.

Es la unidad orgánica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que está encargada de dirigir las actividades de atención integral ambulatoria y hospitalaria especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación, según las políticas y objetivos asignados.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000008



Manual de Organización y Funciones

b) Órgano de Control Institucional.

Es la unidad orgánica encargada de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República.

c) Oficina de Planeamiento Estratégico

Es una de las unidades orgánicas de asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva y está a cargo de asesorar y dirigir en los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Organización, Inversión Pública y Cooperación Internacional.

d) Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Es el órgano de asesoría encargado de la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica, también depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

e) Unidad de Gestión de la Calidad

Es otra de las unidades orgánicas de asesoría que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el Hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa del paciente, con la participación activa del personal.

f) Oficina de Administración

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de gestionar que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales asignados.

g) Unidad de Personal

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración y está encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las funciones del Hospital.

h) Unidad de Economía

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de gestionar que se cuente con los recursos financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones del Hospital.

i) Unidad de Logística

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de proveer los recursos materiales y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones del Hospital.

j) Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración, y está encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000009



Manual de Organización y Funciones

k) Unidad de Estadística e Informática

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva, y está 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.

l) Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva, y está encargada del planeamiento, organización, investigación y desarrollo de los recursos humanos a nivel institucional.

m) Unidad de Seguros

Es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva, está especializada en seguros públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

n) Departamento de Medicina

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de la atención médica integral y especializada en medicina, provista para, planificar, programar, dirigir y evaluar actividades administrativas, asistenciales y docentes a los pacientes

ñ) Departamento de Cirugía

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos, para su recuperación y rehabilitación.

o) Departamento de Pediatría

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar atención integral a pacientes pediátricos, en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario, protegiendo recuperando y rehabilitando su salud.

p) Departamento de Gineco Obstetricia

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar atención integral especializada de la mujer con patología Gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre- concepcional, concepcional y post -concepcional, así como las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer.

q). Departamento de Odontología

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar atención integral al sistema odontológico de los pacientes.

r). Departamento de Enfermería

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y la comunidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000010



Manual de Organización y Funciones

s) Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de realizar tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud, a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada.

t) Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre- operatoria, intra- operatoria y post- operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del centro quirúrgico y las unidades de recuperación.

u) Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

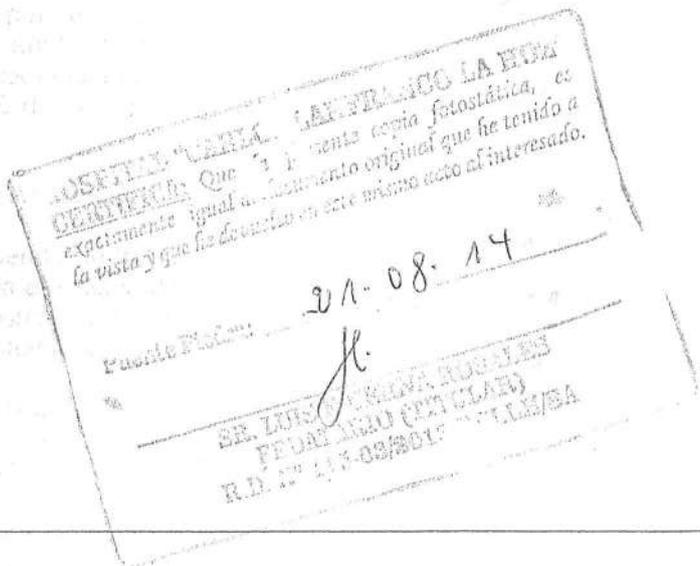
Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias.

v) Departamento de Diagnostico por Imágenes

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar ayuda técnica especializada para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros.

w) Departamento de Apoyo al Tratamiento

Es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección Ejecutiva y está encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento patológico de los mismos.

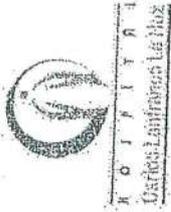


APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

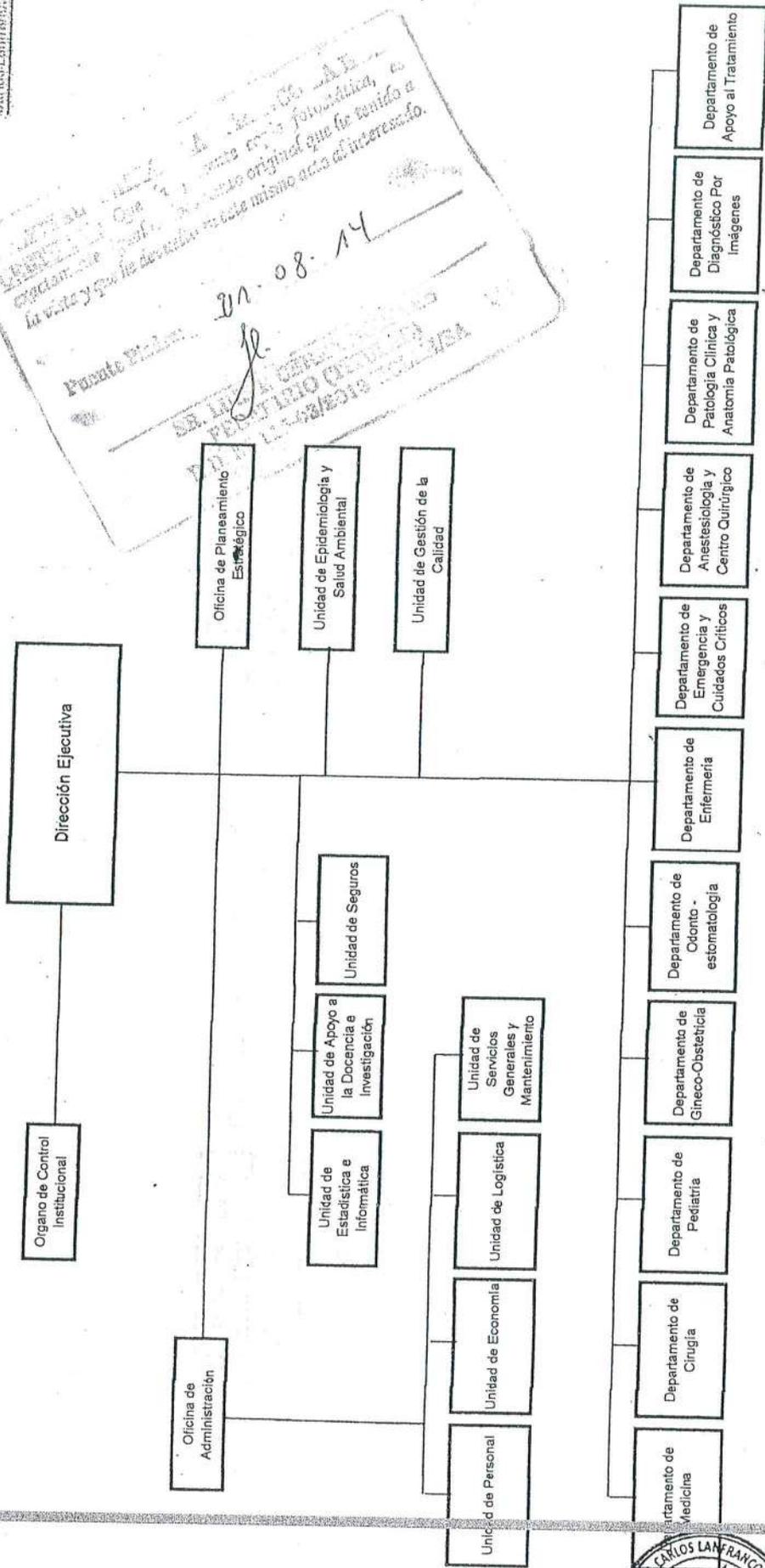


000011

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ



El presente documento es una copia fotostática, es
 condonable por el autor, pero no es el original que le confiere
 la validez y que le devuelva a este mismo actor al interesado.
 Fecha: 2017-08-14
 J. L.



000012

00001



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

I. DENOMINACION DEL ORGANOS : DIRECCION EJECUTIVA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR/A DE HOSPITAL II	01101002	EC	1	1	0	1
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101002	EC	1	0	1	1
003/005	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	01101005	SP-ES	3	3	0	
006/007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01101005	SP-ES	2	2	0	
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1	0	
009	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				9	8	1	2

II. DENOMINACION DEL ORGANOS : ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	JEFE/A DEL ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	01102007	RE	1	1	0	
011	AUDITOR ESPECIALISTA	01102005	SP-ES	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				2	2	0	0

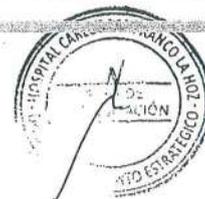
III. DENOMINACION DEL ORGANOS : OFICINA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	JEFE/A DE OFICINA	01103002	EC	1	0	1	1
013/015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	3	3	0	
016	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				5	4	1	1

IV. DENOMINACION DEL ORGANOS : UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	JEFE/A DE UNIDAD	01104002	EC	1	0	1	1
018	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I	01104005	SP-ES	1	1	0	
019	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	01104005	SP-ES	1	1	0	
020	ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I	01104005	SP-ES	1	1	0	
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01104006	SP-AP	1	1	0	
022	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	01104006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				6	5	1	1

V. DENOMINACION DEL ORGANOS : UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE/A DE UNIDAD	01105002	EC	1	0	1	1
024/025	ASISTENTE PROFESIONAL I	01105005	SP-ES	2	2	0	
026	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01105006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				4	3	1	1

VI. DENOMINACION DEL ORGANOS : OFICINA DE ADMINISTRACION							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	JEFE/A DE OFICINA	01106002	EC	1	0	1	1
TOTAL ORGANOS				1	0	1	1

VI. DENOMINACION DEL ORGANOS : OFICINA DE ADMINISTRACION						
--	--	--	--	--	--	--



VI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	JEFE/A DE UNIDAD	01106013	SP-DS	1	0	1	*
029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01106016	SP-AP	1	1	0	
030	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01106016	SP-AP	1	1	0	
031/034	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106016	SP-AP	4	4	0	
035	TECNICO/A EN CONTABILIDAD	01106016	SP-AP	1	1	0	
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza) TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	0

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
VI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	JEFE/A DE UNIDAD	01106023	SP-DS	1	0	1	*
037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01106025	SP-ES	1	1	0	
038	CONTADOR/A I	01106025	SP-ES	1	1	0	
039	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01106026	SP-AP	1	1	0	
040/043	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106026	SP-AP	4	4	0	
044/045	TECNICO/A EN CONTABILIDAD	01106026	SP-AP	2	2	0	
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza) TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	9	1	0

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	JEFE/A DE UNIDAD	01106032	EC	1	0	1	1
047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01106035	SP-ES	1	1	0	
048	ASISTENTE PROFESIONAL I	01106035	SP-ES	1	1	0	
049/052	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106036	SP-AP	4	4	0	
053	TECNICO/A EN IMPRESIONES	01106036	SP-AP	1	1	0	
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza) TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
VI.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	JEFE/A DE UNIDAD	01106043	SP-DS	1	0	1	*
055	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01106046	SP-AP	1	1	0	
056/057	TECNICO/A DE SERVICIOS GENERALES I	01106046	SP-AP	2	2	0	
058	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	01106046	SP-AP	1	1	0	
059/061	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01106046	SP-AP	3	3	0	
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza) TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	0

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	JEFE/A DE UNIDAD	01107002	EC	1	0	1	1
063	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	01107005	SP-ES	1	1	0	
064	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	JEFE/A DE UNIDAD	01108002	EC	1	0	1	1
066	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01108005	SP-ES	1	1	0	
067	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	1

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	JEFE/A DE UNIDAD	01109003	SP-DS	1	0	1	
069	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01109005	SP-ES	1	1	0	
070	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	1	1	0	
071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	1	1	0	

Numero de Pag 3 de 4



000014

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
072	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01110003	SP-DS	1	0	1	
073/082	MÉDICO ESPECIALISTA	01110005	SP-ES	10	8	2	
083	MÉDICO	01110005	SP-ES	1	1	0	
084	TECNÓLOGO MÉDICO	01110005	SP-ES	1	1	0	
085	TECNICO/A EN REHABILITACION	01110006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				14	11	3	0

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01111003	SP-DS	1	0	1	
087	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01111005	SP-ES	1	1	0	
088/105	MÉDICO ESPECIALISTA	01111005	SP-ES	18	15	3	
106/109	MÉDICO	01111005	SP-ES	4	4	0	
TOTAL ORGANOS				24	20	4	0

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01112003	SP-DS	1	0	1	
111/113	MÉDICO ESPECIALISTA	01112005	SP-ES	3	3	0	
114/118	MÉDICO	01112005	SP-ES	5	5	0	
TOTAL ORGANOS				9	8	1	0

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01113003	SP-DS	1	0	1	
120/129	MÉDICO ESPECIALISTA	01113005	SP-ES	10	10	0	
130/131	MÉDICO	01113005	SP-ES	2	2	0	
132/158	OBSTETRIZ	01113005	SP-ES	27	27	0	
TOTAL ORGANOS				40	39	1	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
159	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01114003	SP-DS	1	0	1	
160/163	ODONTOLOGO	01114005	SP-ES	4	4	0	
TOTAL ORGANOS				5	4	1	0

XV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
164	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01115003	SP-DS	1	0	1	
165/168	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	01115005	SP-ES	4	4	0	
169/197	ENFERMERA/O	01115005	SP-ES	29	29	0	
198/236	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01115006	SP-AP	39	39	0	
237/243	AUXILIAR ASISTENCIAL	01115006	SP-AP	7	7	0	
244	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01115006	SP-AP	1	1	0	
245	TECNICO/A DE SERVICIOS GENERALES I	01115006	SP-AP	1	1	0	
246	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01115006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				83	82	1	0

XVI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
247	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01116003	SP-DS	1	0	1	
248	MÉDICO	01116005	SP-ES	1	0	0	



000015

249/251	CHOFER	01116006	SP-AP	3	3	0	
252	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01116006	SP-AP	1	1	0	
253/257	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01116006	SP-AP	5	5	0	
258	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	01116006	SP-AP	1	1	0	
259	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01116006	SP-AP	1	1	0	
260	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01116006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				14	13	1	0

XVII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
261	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01117003	SP-DS	1	0	1	
262/263	MÉDICO ESPECIALISTA	01117005	SP-ES	2	2	0	
264	MÉDICO	01117005	SP-ES	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	0

XVIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
265	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01118003	SP-DS	1	0	1	0
266	MÉDICO ESPECIALISTA	01118005	SP-ES	1	1	0	
267/269	TECNÓLOGO MÉDICO	01118005	SP-ES	3	3	0	
270/272	TECNICO/A EN LABORATORIO I	01118006	SP-AP	3	3	0	
TOTAL ÓRGANO				8	7	1	0

XIX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
273	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01119003	SP-DS	1	0	1	
274/276	MÉDICO	01119005	SP-ES	3	3	0	
277	TECNÓLOGO MÉDICO	01119005	SP-ES	1	1	0	
278	TECNICO/A ESPECIALIZADO	01119006	SP-AP	1	1	0	
279/280	TECNICO/A EN RADIOLOGIA	01119006	SP-AP	2	2	0	
281/282	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01119006	SP-AP	2	2	0	
TOTAL ÓRGANO				10	9	1	0

XX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
283	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01120003	SP-DS	1	0	1	
284	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01120005	SP-ES	1	1	0	
285	ESPECIALISTA EN ORIENTACION EN SALUD	01120005	SP-ES	1	1	0	
286/287	PSICOLOGO	01120005	SP-ES	2	2	0	
288/290	TRABAJADOR/A SOCIAL	01120005	SP-ES	3	3	0	
291	NUTRICIONISTA	01120005	SP-ES	1	1	0	
292/294	QUIMICO FARMACEUTICO	01120005	SP-ES	3	3	0	
295/300	TECNICO/A EN FARMACIA I	01120006	SP-AP	6	6	0	
301	TECNICO/A EN ENFERMERIA	01120006	SP-AP	1	1	0	
302/303	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01120006	SP-AP	2	2	0	
304	AUXILIAR ASISTENCIAL	01120006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ÓRGANO				22	21	1	0

(*) Se han establecido 03 cargos de Directivos Superiores, quienes seran libremente designados o removidos por el Director Ejecutivo.

TOTAL GENERAL				304	276	28	9
----------------------	--	--	--	------------	------------	-----------	----------

Que el presente es una fotocopia
 exactamente igual al documento original que se levantó a
 la vista y que se archiva en este mismo acto de internación

Puesto Fidei: *DA. 08. 14*
 Sr. Director General Ejecutivos
 PEDRANO (OTOLAB)
 R. Nº 115-09/2019-111/15A



000016

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



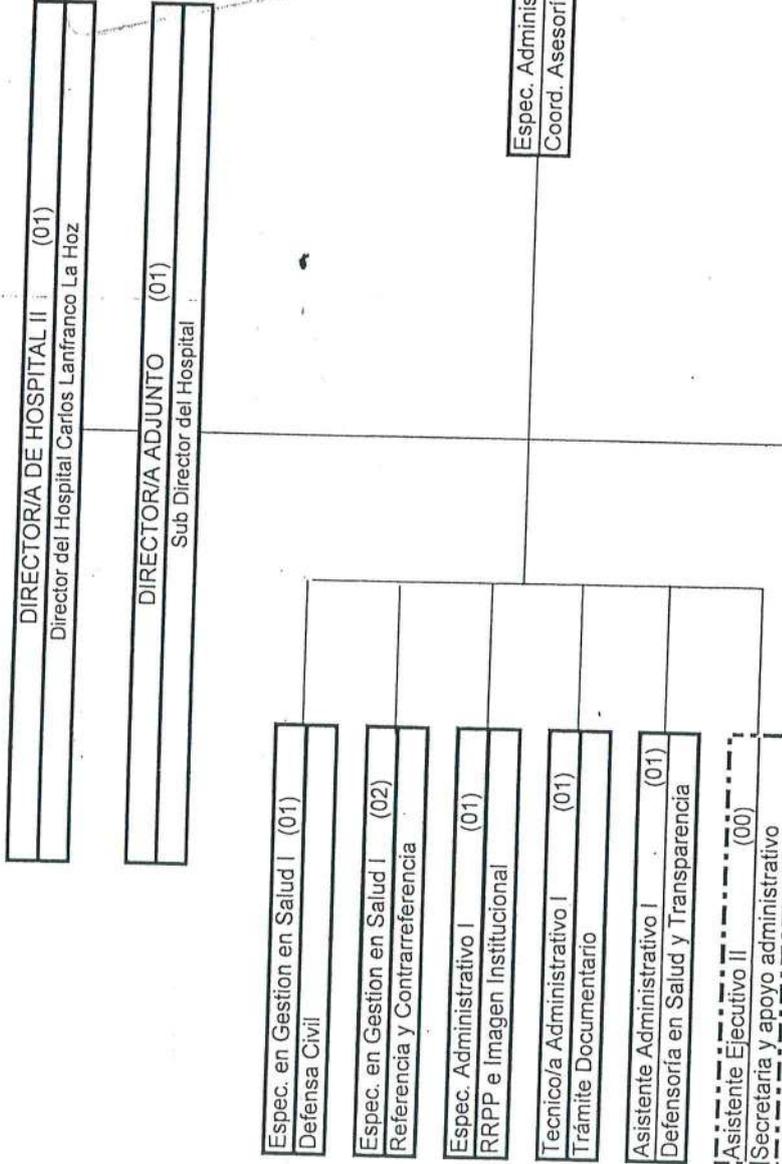
000017

DIRECCIÓN EJECUTIVA



000018

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION EJECUTIVA



Espec. Administrativo I (01)
Coord. Asesoría Jurídica



HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
Copia fotostática, e
original que se tiene a
disposición de los interesados.
01.08.14
DR. LUIS F. CERRA NOBLES
FED. INIO (TROPICAL)
R.D. N° 115-03/2011

RESUMEN DIRECCION EJECUTIVA			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
9	8	1	2





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2012

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
I. DENOMINACION DEL ORGANO : DIRECCION EJECUTIVA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
001	DIRECTOR/A DE HOSPITAL II	01101002	EC	1	1	0	
002	DIRECTOR/A ADJUNTO	01101002	EC	1	0	1	1
003/005	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01101005	SP-ES	3	3	0	1
006/007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01101005	SP-ES	2	2	0	
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1	0	
009	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01101006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				9	8	1	2

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 CERTIFICA: Que se presenta copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.
 Fecha Firma: 21.08.14
 SR. LUIS CRISTINA ROSALES
 FEDATARIO (TITULAR)
 R.M. Nº 115-03/2012-1111/SA



000020

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A DE HOSPITAL II - 2

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0001

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002

EC

1. FUNCION BÁSICA

- Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Organiza y dirige el funcionamiento del Hospital II-2/II-E de Mediana Complejidad para la atención ambulatoria y hospitalaria especializada, con énfasis en la recuperación y rehabilitación de problemas de salud y de apoyo a la investigación, en concordancia con los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y demás normas del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Dirige y supervisa la marcha de todas las unidades orgánicas, sindicatos, comités y otros que constituyen el Hospital en cumplimiento a los objetivos institucionales.

2.2 Externas:

- Depende del Director de Red Integral de Salud Lima Norte.
- Representar al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, ante el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Red Integrada de Salud, Contraloría General de la República, Seguro Integral de Salud, Universidades, Ministerio Público, Establecimientos de Salud de menor complejidad y otras entidades e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Gestionar condiciones organizacionales y de recursos para garantizar las prestaciones de salud de manera articulada, coordinada y complementaria en el territorio, a través de la cartera de servicios de salud integrada y la continuidad de los cuidados para atender las necesidades de salud de la población de la Red Integrada de Salud.

Gestionar la producción de los servicios de salud y otros relacionados con eficiencia, para una prestación de salud a la población con seguridad, oportunidad y calidad, en el marco de las Políticas Nacionales, las normas del Ministerio de Salud, planes de aseguramiento y cobertura prestacional, convenios de intercambio prestacional y cooperación técnica nacional e internacional.

3.3 Conducir la formulación o implementación de acciones en el marco del sistema de gestión de la calidad e integración clínica; así como de procedimientos médicos, sanitarios y herramientas de gestión clínica estandarizadas, para la mejora continua de los procesos de atención de salud.

3.4 Proponer la elaboración e implementación de protocolos, guías y normas técnicas de aplicación hospitalaria para mejorar la atención de la población usuaria.

3.5 Proponer e implementar medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica hospitalaria en coordinación con la Autoridad de Salud correspondiente para la prevención y respuesta a brotes, emergencias y desastres.

3.6 Dirigir la elaboración e implementación de documentos de gestión del hospital con el enfoque de procesos, convenios, acuerdos, procesos contractuales, resoluciones y aprobarlos en los casos que corresponda, según normativa vigente.

3.7 Gestionar la implementación de las tecnologías de comunicación e información en los sistemas de información del hospital como herramienta estratégica para fortalecer las prestaciones de servicios de salud y el desempeño institucional en el marco del gobierno electrónico y digital.

3.8 Conducir la gestión de los recursos humanos, financieros, presupuestales, tecnológicos, de inversión pública, de equipamiento y de infraestructura, mediante la aplicación de métodos e instrumentos estandarizados para el fortalecimiento de su capacidad resolutoria y el logro de los objetivos institucionales.

3.9 Implementar una gestión transparente, conforme a las normas de integridad, código de ética, transparencia y rendición de cuentas, así como las disposiciones del sistema de control interno en todos los actos administrativos y sanitarios e informar ante la autoridad competente todo hecho o acto previsto en la Ley General de Salud, en el marco del gobierno abierto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTORA/A DE HOSPITAL II-2

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0001

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002

EC

- 3.10 Dirigir y supervisar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los órganos y unidades orgánicas, para evaluar el cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado del hospital.
- 3.11 Gestionar planes de emergencia en casos de emergencias y desastres para garantizar la salud y seguridad de los pacientes/usuarios del hospital, en el marco del cambio climático y otros determinantes.
- 3.12 Ejercer las atribuciones de representación del Hospital, expedición de Resoluciones Directorales y suscripción de convenios, contratos y acuerdos según la normativa vigente que coadyuven al logro de los objetivos del Hospital.

4. REQUISITOS MINIMOS (Sustentado)

4.1 Formación Académica

- Nivel universitario completo
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Estudios en Administración o Gestión en Salud, Administración o Gestión de Servicios de Salud o Administración o Gestión Hospitalaria, pudiendo ser:
 - ✓ Estudios de Especialización en Administración de Salud o Gestión en Salud o Gerencia en Servicios de Salud, Administración y/o Gestión Hospitalaria
 - ✓ Estudios concluidos de Doctorado en Salud Pública o Administración o Gestión en Salud/ Administración o Gerencia de Hospitales o Servicios de Salud/ Salud Pública/ Gobernabilidad/ Gestión Pública.
 - ✓ Estudios concluidos de Maestría en Administración o Gestión en Salud/ Administración o Gerencia de Hospitales o Servicios de Salud/ Salud Pública/ Gobernabilidad/ Gestión Pública.
 - ✓ Diplomados en Administración o Gestión en Salud/ Administración o Gerencia de Hospitales o Servicios de Salud/ Salud Pública/ Gobernabilidad/ Rectoría/ Gestión Pública.

Colegiatura.

- Constancia de Habilidad Profesional.
 - Resolución de SERUMS o su equivalente.
 - Título de Segunda Especialidad en áreas clínicas o quirúrgicas o afines *.
- Para los profesionales que cuentan con el Título de Segunda Especialidad en Administración y gestión en salud o administración de servicios de salud o gerencia de servicios de salud o afines* se les exceptúa de este requisito.

4.2 Conocimientos Técnicos principales (no requiere sustento)

- Legislación emitida por los entes rectores de los sistemas administrativos.
- Normas, lineamientos e instrumentos vinculados a la gestión sanitaria.
- Herramientas vinculadas a la gestión pública.

4.3 Experiencia

Ocho (08) años de experiencia laboral en el sector público o privado, desde la obtención del título profesional (incluye el SERUMS y el Residentado, de corresponder).

Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de gestión como mínimo en cargos de Jefe de Servicio o equivalentes (**) en el sector público o privado.

4.4 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de gestión.
- Integridad.
- Negociación y gestión de conflictos.
- Comunicación efectiva.

(*) Afin: Se refiere a alguna formación parecida o similar en cuanto a contenidos y créditos académicos.

(**) Equivalente: Se refiere a la igualdad en el valor en las funciones de los cargos desempeñados.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000022

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002

EC

0002

1. FUNCION BÁSICA

- Director Adjunto del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirigir las actividades que le delegue el titular de la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Colabora, en la dirección y supervisión de la marcha de las unidades orgánicas y órganos de línea que constituyen el Hospital, en cumplimiento a los objetivos institucionales.

2.2 Externas:

- Por disposición expresa del titular, puede representar al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, ante los organismos públicos, privados y sociedad civil, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Reemplazar al titular en casos de ausencia o impedimento.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en la entidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera o delegue explícitamente el Director del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar la conducción del Hospital mediante la supervisión, monitoreo, evaluación y coordinación, para el adecuado funcionamiento de la institución.
- 4.2. Ejecutar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que le delegue expresamente el Director del Hospital.
- 4.3. Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección.
- 4.4. Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer a la Dirección las acciones correctivas cuando sea necesario.
- 4.5. Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección del Hospital.
- 4.6. Mantener informado al Director del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz sobre la gestión técnica administrativa a su cargo.
- 4.7. Realizar el despacho de documentos, que por delegación le encomiende el Director del Hospital.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9. Otras que el Director del Hospital le asigne específicamente.

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de médico o profesional de la salud, habilitado por el colegio profesional respectivo para el ejercicio de su profesión.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Post Grado: Estudios de Especialización en Administración de Servicios de salud o afines a los objetivos funcionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores de dirección de programas de salud.

ROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000023

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A ADJUNTO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

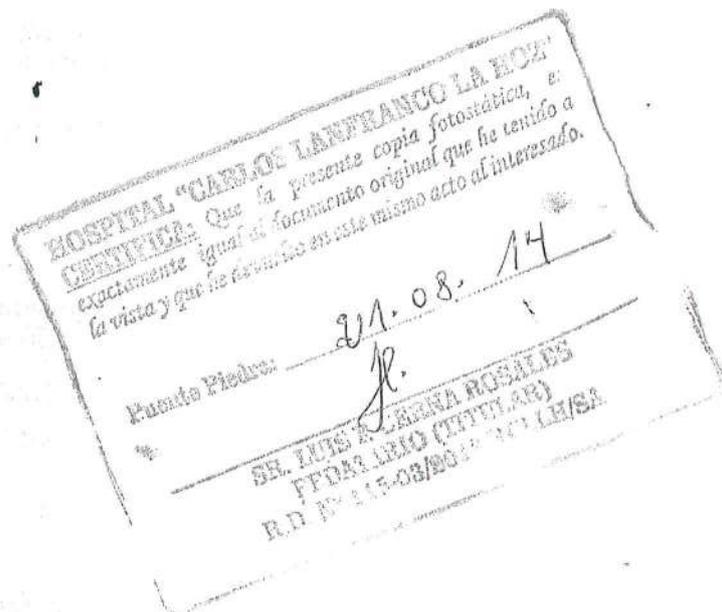
0002

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002

EC

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de coordinación técnica y de organización
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000024

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

003

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Defensa Civil del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Elaborar, conducir y monitorear la estrategia de Gestión de Riesgos y Desastres, así como las normas e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo del Hospital.
- Mantiene estrecha relación y coordinación con la Oficina de Administración y demás órganos de línea del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de la DISA V Lima Ciudad.
- Coordinación con la Oficina General de Defensa Nacional, Gobiernos e Instituciones Locales.
- Mantiene coordinación permanente con los Hospitales de la jurisdicción.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director Ejecutivo de la Red de Salud, en actividades relacionadas al área.
- Tiene autoridad directa sobre el equipo técnico de la oficina.
- Emite informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene a su cargo las actividades de Gestión de Riesgo para la Jurisdicción.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Área de Defensa Civil del Hospital Carlos Lanfranco La hoz.
- 4.2 Asegurar la conformación del Centro de Operaciones de Emergencia del Hospital.
- 4.3 Asegurar la conformación del Comité de Defensa Civil del Hospital.
- 4.4 Participar de las reuniones técnicas de coordinadores en la DISA V Lima Ciudad.
- 4.5 Convocar y participar de las reuniones técnicas de Coordinadores de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.6 Elaborar y mantener actualizado el inventario sectorial de recursos para la prevención, atención y control de emergencias y desastres de la jurisdicción.
- 4.7 Asegurar el empadronamiento de los recursos humanos, asignándoles roles, objetivos, metas, procedimientos para diferentes contingencias.
- 4.8 Realizar coordinaciones con los representantes de las diferentes instituciones sectorial e interinstitucional de los gobiernos locales que brindan servicio en caso de emergencias y desastres.
- 4.9 Proponer y coordinar la movilización y desmovilización parcial o total de los recursos del Hospital que se haya dispuesto para la atención de la salud de la población declarada en emergencias por epidemias o desastres.
- 4.10 Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de emergencias y desastres en su ámbito geográfico y asignar a las entidades públicas y privadas del sector, las responsabilidades de acción inmediata, soporte logístico y apoyo de recursos humanos, según las normas y procedimientos que se establezcan.
- 4.11 Disponer por las medidas necesarias y oportunas para proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de emergencia y desastres, en el ámbito geográfico referido al Hospital.
- 4.12 Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas del Hospital, para la elaboración de los Planes de Contingencia y Plan Operativos de Emergencias y Desastres del Hospital y los Planes Hospitalarios de Defensa Civil.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA.

Fecha: / /

Fecha: / /



000025

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005	SP-ES		003

- 4.13 Preparar los informes para su evaluación por la Dirección Ejecutiva en lo referente a las emergencias y desastres que se produzcan en la jurisdicción y que involucren al Hospital.
- 4.14 Coordinar y participar en las reuniones con las entidades intra y extra sectoriales, para las acciones y servicios que se brindan en caso de emergencias y desastres.
- 4.15 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución.
- 4.16 Participar en la elaboración del requerimiento de insumos para la oficina a su cargo.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes sobre la Gestión de Riesgos.
- 4.18 Difundir la normatividad sobre la gestión de riesgos y el manejo de desastres de responsabilidad del sector de salud.
- 4.19 Consolidar la estimación de riesgo de desastres de interés del Sector Salud en el ámbito del Hospital.
- 4.20 Asistir técnicamente a los diversos órganos de la DISA V Lima Ciudad, en el proceso de estimación de riesgos de desastres de interés del Sector Salud.
- 4.21 Elaborar los mapas de riesgos de desastres en el ámbito de su jurisdicción.
- 4.22 Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación para la generación y fortalecimiento de capacidades y competencias en el personal de salud para situaciones de emergencias y desastres.
- 4.23 Implementar y aprovisionar almacenes adelantados para brindar la primera respuesta en situaciones de emergencias y desastres.
- 4.24 Implementación y equipamiento a las Brigadas para la atención de emergencias y desastres conforme a la normativa nacional.
- 4.25 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.26 Otras funciones que le asignen sus superiores.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

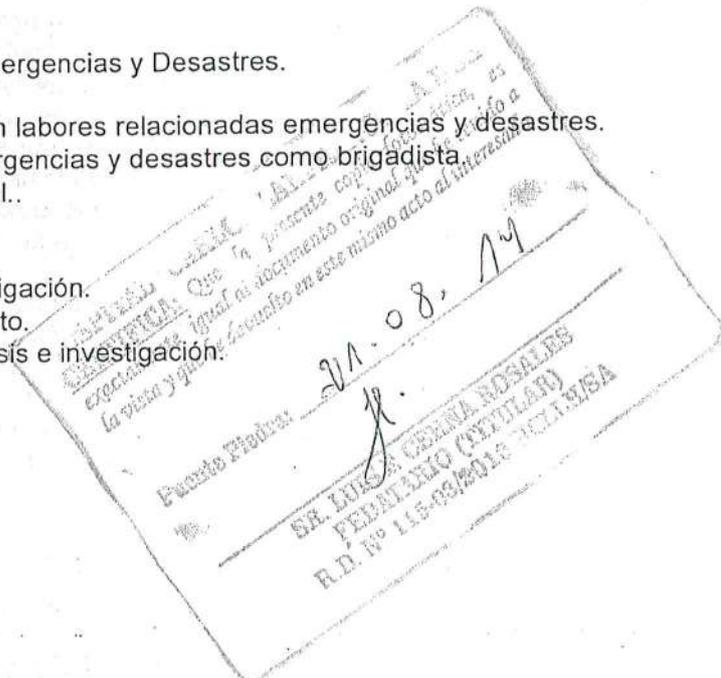
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Conocimiento y/o especializado en Emergencias y Desastres.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas emergencias y desastres.
- Experiencia en la intervención en emergencias y desastres como brigadista
- Experiencia en conducción de personal..

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000026

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS:	02	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005	SP-ES		004 / 005

1. FUNCION BASICA

- Encargado del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Coordina, dirige, realiza y controla el conjunto de procedimientos asistenciales y administrativos, a través de los cuales se asegura la continuidad de la atención de las necesidades de salud de los usuarios, con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, transfiriéndolos de la comunidad o establecimiento de menor capacidad resolutive, a uno de mayor capacidad resolutive.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Coordina y supervisa a los profesionales y técnicos a su cargo y mantiene coordinación con los asignados a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con los órganos de línea del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Coordina con otros Hospitales o Centros de Salud, mayor o menor categoría, para el cumplimiento de las funciones a su cargo, según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Emitir documentos de referencia o contrarreferencia por los pacientes solicitantes del servicio.
- Realizar directamente las gestiones de la referencia y contrarreferencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Hacer cumplir la normatividad y disposiciones del Sistema de Referencia y Contrarreferencia emitidos por los niveles superiores, dentro del ambiente del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Coordinar y establecer la referencia y contrarreferencia de usuarios externos entre establecimientos, institutos especializados y Hospitales, a través de los centros de comunicación permanentes instalados, que garantice la vinculación e integración del sistema de referencia y contrarreferencia en al ámbito regional y nacional.
- 4.3 Designar las funciones del personal de salud involucrado en el flujo de pacientes manejados en el SRC.
- 4.4 Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control e la referencia y contrarreferencia.
- 4.5 Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real, identificando la capacidad resolutive existente y disponibilidad en los servicios.
- 4.6 Coordinar la referencia y contrarreferencia de usuarios (condiciones de traslado del paciente), fuera del nivel regional y en al ámbito nacional.
- 4.7 Resolver los casos de referencias esenciales y de emergencia que requieran de una atención urgente y oportuna.
- 4.8 Retroalimentar mensualmente a tos los establecimientos, información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo.
- 4.9 Realizar actividades de capacitación continua a los recursos humanos del hospital.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de Hospital.
- 4.11 Otras funciones que la Dirección del Hospital le asigne explícitamente.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000027

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

Nº DE
CARGOS:

02

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

004 / 005

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

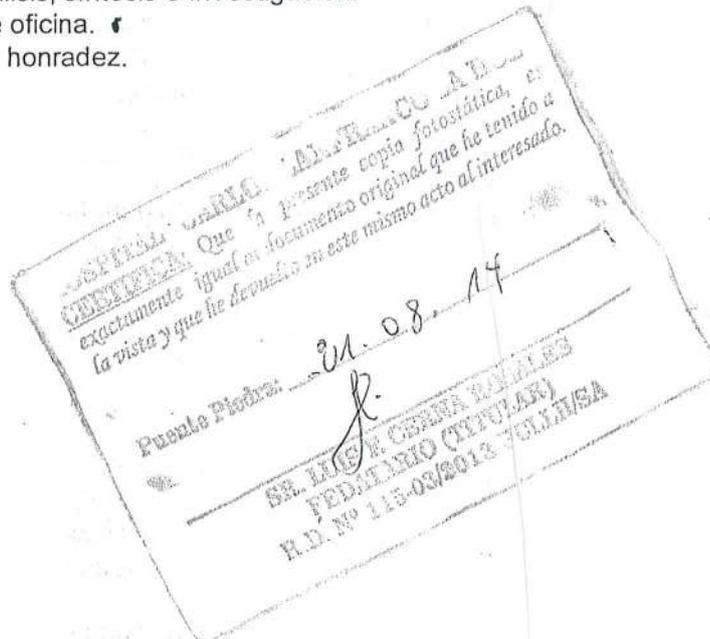
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención no menor de 3 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000028

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asesorar en asuntos de índole jurídico legal a la Dirección del Hospital y a sus Unidades Orgánicas.
- Dirige la Asesoría Jurídica integral de la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Coordina con los integrantes de la Dirección Ejecutiva sobre las labores que desarrolla, en el ámbito de su competencia.
- Supervisa el trabajo del personal a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las unidades orgánicas del Hospital, en cumplimiento de sus actividades.
- Representa al Director del Hospital, en los trámites legales y jurídicos que expresamente se le deleguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica legal en los asuntos que se le solicite.
- Firmar y visar documentos que tengan que ver con la aplicación de la normatividad legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud respecto a las acciones judiciales relacionadas con el Hospital.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses de la entidad.
- Estudiar, visar y/o informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, que le sean derivados.
- Resolver consultas legales en aspectos propios de la institución, proporcionando la orientación necesaria.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Evaluar las labores del personal a su cargo.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del estado.
- Puede corresponderle participar en comisiones en materia de asesoría jurídica.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras funciones que sus jefes inmediatos superiores, le deleguen explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Abogado.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en asesoría de instituciones públicas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores de la especialidad en el sector público, de preferencia en el sector salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000029

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

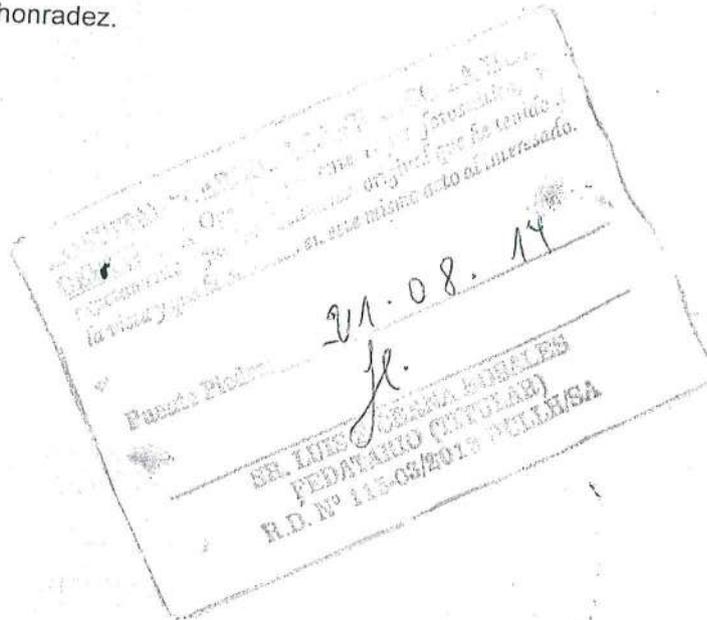
006

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000030

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

007

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Imagen Institucional y Relaciones Públicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Organizar, coordinar y efectuar las actividades protocolares de la Dirección Ejecutiva, así como de las que están orientadas a la difusión de información y mejora de la imagen institucional del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Coordina con los integrantes de la Dirección Ejecutiva en las labores que se le requiera en el ámbito de su competencia.
- Dirige y supervisa las labores del personal a su cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con sus similares de la Dirección de Salud V Lima Ciudad y del MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Organizar coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales del Hospital.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, coordinar y dirigir el protocolo y las actividades oficiales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en coordinación con la Dirección de Salud V Lima Ciudad y en concordancia con las normas pertinentes.
- Implementar las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, como parte de la imagen institucional de la Dirección de Salud V Lima Ciudad y del Ministerio de Salud.
- Establecer la relación con los medios de prensa y comunicación, por delegación expresa de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, para cada caso y según las normas pertinentes.
- Lograr la promoción y difusión de los derechos, deberes y responsabilidades en la protección de la salud de la persona humana, de la familia, como unidad básica de salud y de la comunidad.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la transparencia en la gestión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, estableciendo los mecanismos para lograr el acceso a la información pública de los usuarios y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la entidad.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras funciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000031

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

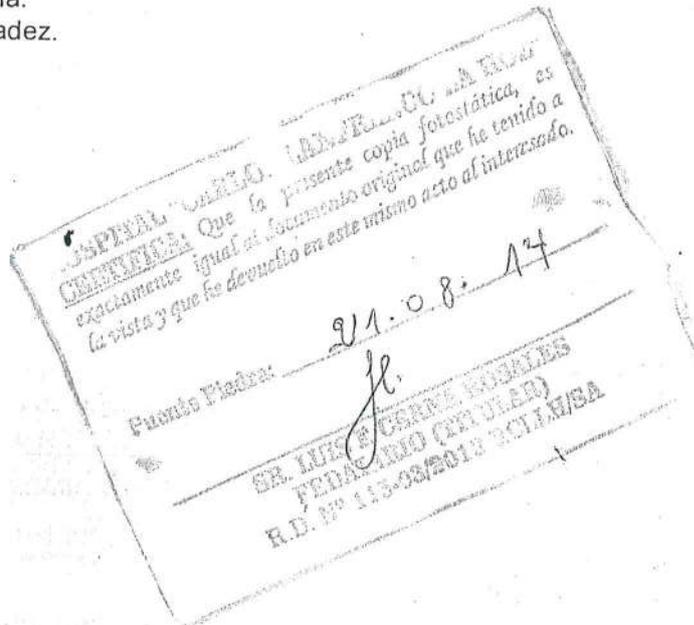
007

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor a un (01) año desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000032

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

008

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Está a cargo de las labores de **Defensoría de la Salud y Transparencia** e integra el equipo de trabajo de Relaciones Publicas e Imagen Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Es responsable de la protección y defensa de los derechos en salud, depende de la Dirección Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Es liderado y supervisado por el Coordinador del equipo de Relaciones Publicas e Imagen institucional.
- Coordina con el personal de la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Estrecha coordinación con el personal de las unidades orgánicas del hospital que participan en el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Organizar, dirigir, programar y evaluar las acciones que desarrolla el área de Defensoría de la Salud y Transparencia del Hospital Carlos Lanfranco La hoz.
- 4.2. Promover la defensa de los derechos de los pacientes usuarios del Hospital, así como los deberes y responsabilidades en salud, que le corresponde a la entidad.
- 4.3. Promover una cultura de ética, la transparencia en la gestión administrativa de la entidad, el derecho de acceso a la información pública y la vigilancia ciudadana de los actos propios de función de los servidores y funcionarios del hospital.
- 4.4. Proponer normas para la protección del derecho a la salud de la persona humana, de la familia y de la comunidad.
- 4.5. Proponer normas vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.
- 4.6. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a la transparencia y acceso a la información pública.
- 4.7. Intervenir de oficio o a solicitud de parte en los hechos o actos que vulneren o pudieran vulnerar el derecho a la salud de las personas, la familia y la comunidad.
- 4.8. Intervenir de oficio o a solicitud de parte en los hechos o actos que atenten contra la ética y transparencia en la gestión administrativa del Hospital.
- 4.9. Coordinar las mejoras en la atención de salud con la unidad responsable de la mejora continua en la calidad al interior del Hospital.
- 4.10. Proveer información y consejería en salud, a través de los medios tecnológicos más avanzados de los que disponga el Hospital, con el fin de fortalecer el ejercicio y protección del derecho a la salud y de acceso a la información.
- 4.11. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.12. Otras de su competencia que la Dirección Ejecutiva, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con el quehacer administrativo.
- Capacitación certificada en los procesos administrativos de servicios de salud.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000033

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

008

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006

SP-AP

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores del proceso logístico integrado, manejo de los recursos humanos y/o operaciones contables.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de Computación a nivel usuario

6. ALTERNATIVA

- Grado Académico de Bachiller de las facultades de Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CERTIFICA Que se presenta copia fotostática,
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Puente Piedra: 2011-08-14

EL LUIS...
FROM LUIS...
R.D. Nº 115-09/2011

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

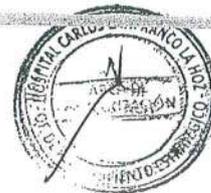
Fecha: / /

Fecha: / /



000034

Manual de Organización y Funciones



000035

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION EJECUTIVA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101006

SP-AP

009

1. FUNCION BASICA

- Encargado del Tramite Documentario de la Oficina de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Realiza labores administrativas de apoyo a la gestión del Hospital, referidas al registro, seguimiento y trámite de los documentos que ingresan y egresan del órgano de dirección del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Director del Hospital.
- Funcionalmente coordina y depende de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva del Hospital.
- Estrecha coordinación con todo el equipo administrativo de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene permanente contacto con el personal de las diversas áreas del Hospital, así como con personal de las entidades públicas o privadas a las que acude y/o coordina, por el desarrollo de las labores encomendadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Breves informes que puede emitir, por las acciones técnicas de apoyo administrativo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar los procedimientos de trámite documentario, en la Dirección Ejecutiva del Hospital, y puede colaborar en la sistematización del archivo general.
- 4.2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de trámite documentario.
- 4.3. Mantener actualizado la codificación y directorio de las unidades orgánicas del Hospital, con las cuales se mantiene comunicación.
- 4.4. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que éstos tengan interés.
- 4.7. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8. Otras que el Director Ejecutivo, le encomienden explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

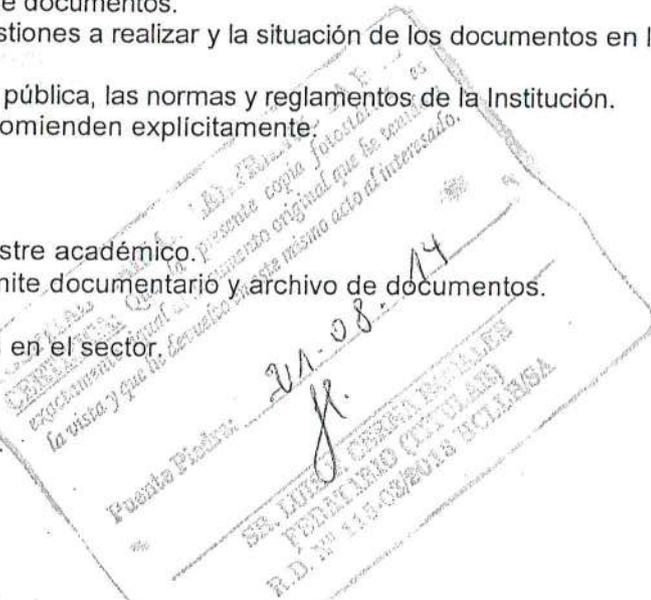
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación básica en técnicas de trámite documentario y archivo de documentos.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares en el sector.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000030

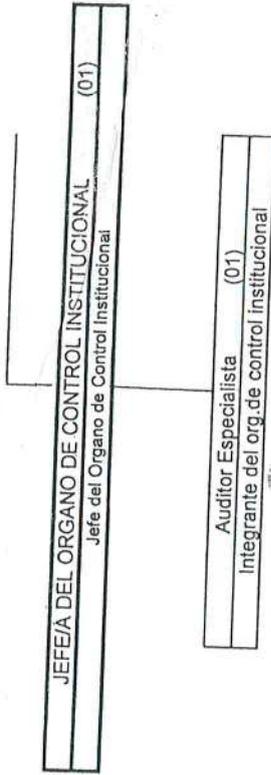
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- JEFATURA
- EQUIPO DE AUDITORIA



000037

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



HOSPITAL "CARLOS LAFRANCO LA HOZ"
CONFIRMA: Que la presente copia fotostática, es
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Fecha Firma: 21.08.14

EL DIRECTOR GENERAL
FEDERICO CORTI
R.D. N° 115-03/2014

RESUMEN ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS
2	1	1
		CARGOS DE CONFIANZA
		0





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL REORDENADO

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

II.		DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :		SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	O	P		
					010	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		01102007
011	AUDITOR ESPECIALISTA	01102005	SP-ES	1	1	0		
TOTAL ORGANO				2	2	0	0	

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he firmado en este mismo acto al interesado.
 Punto Fecha: 21-08-12
 Sr. ENILDA VILLARRELLAS
 FEDATARIO (S) CLAY
 R.D. Nº 115-01821-0-CLH/SA



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102007	RE		0010

1. FUNCION BASICA

- Jefe del Órgano de Control Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige el Órgano de Control Institucional y está encargado de ejercer el control gubernamental en la entidad, dirigiendo, programando y controlando la ejecución de las labores de control a su cargo, con el fin de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la Republica.
- Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control a su cargo.
- Dirige, supervisa y coordina las acciones del equipo de profesionales bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Órgano de Control Institucional.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República.
- Coordina sus acciones sectorialmente, con su similar del Ministerio de Salud, en cumplimiento al Plan Anual de Control a su cargo, cuando las circunstancias o la necesidad de apoyo lo ameriten.
- Mantiene coordinaciones y vínculos con diversas entidades del sector publico y privado, para el correcto y oportuno desarrollo de sus actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar el control gubernamental en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Ejecutar labores de control no programadas, que le solicite el Titular del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Ejercer las funciones a su cargo, con independencia funcional y técnica respecto de la administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la ley y a las normas emitidas por la Contraloría General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer los planes y presupuesto de la unidad orgánica a su cargo, para la implementación y funcionamiento del Control Interno en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de conformidad con la normativa aplicable.
- 4.2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular del Hospital y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General.
- 4.3. Dirigir y la ejecución del 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 su cargo.
- 4.4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- 4.5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna vigente aplicables a la entidad por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta.
- 4.6. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del Hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la Republica.
- 4.7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan la conducta y desempeño de los servidores del Órgano de Control Institucional.
- 4.8. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al Director Ejecutivo del Hospital, como al Titular del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.9. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas indicadas en los informes de las acciones de control ejecutadas, a fin de verificar la superación de las observaciones formuladas, comprobando su materialización efectiva en los plazos y términos respectivos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000040

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
--	----------------------	----	----------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102007	RE	0010
---	----	------

- 4.10. 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 de la entidad para que se adopten las medidas correctivas.
- 4.11. Proponer al Director del Hospital las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- 4.12. Definir las facultades y funciones del personal a su cargo.
- 4.13. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódica, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo de equipo.
- 4.14. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los principios que rigen el control gubernamental en el desarrollo de las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental en las acciones de control que desarrolle el equipo de profesionales del Órgano de Control Institucional del Hospital.
- 4.16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional, luego de los cuales quedaran sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 4.17. Efectuar el 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 procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.18. Orientar, recibir, derivar, y/o atender las denuncias que formulen los directivos, servidores y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponde a su merito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 4.19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 4.20. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Sectorial, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4.21. Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario, con colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoria privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- Post Grado o especialización en temas relacionados a los objetivos del Órgano de Control Institucional.

5.2 Experiencia e impedimentos

- Experiencia comprobada de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en el Hospital actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedo firme o causó estado.
- No mantener proceso judicial pendiente con el Hospital o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos del Hospital o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA.

Fecha: / /

Fecha: / /



000041

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102007	RE		0010

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que se presenta copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.
 Fecha: 21.08.14
 Sr. Luis Estrella Barrios
 Jefe de Área (TITULAR)
 R.D. Nº 115-02/2012 de 12/11/12

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000042

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: AUDITOR ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005

SP-ES

0011

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecución de acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente y a su especialidad, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia desde el Órgano de Control Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional del Hospital.
- Estrecha coordinación con los integrantes del Órgano de Control Institucional en el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Por las acciones de control a desarrollar, con los directivos y servidores del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación, por las acciones de control a desarrollar, con organismos e instituciones públicas y privadas, CGR, MINSA, cuando se le encomiende.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Efectúa previa autorización de las instancias pertinentes, el Control Gubernamental posterior en las Unidades Orgánicas y Órganos de Línea del Hospital.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Puede corresponderle representar al Jefe del Órgano de Control Institucional, cuando éste así lo disponga.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control en el campo de su especialidad.
- Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes, según los lineamientos del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas en el campo de su especialidad.
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas, en el campo de su especialidad.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que el Jefe del Órgano de Control Interno le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Sociales, Ingeniería, Derecho, u otros afines, debidamente habilitado por el colegio profesional respectivo.
- Estudios de especialización en Gestión Pública u otros afines (opcional)..

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (3) años en labores relacionadas al Control Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Cocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000043

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

AREAS FUNCIONALES



000044

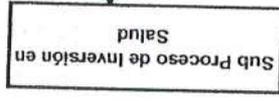
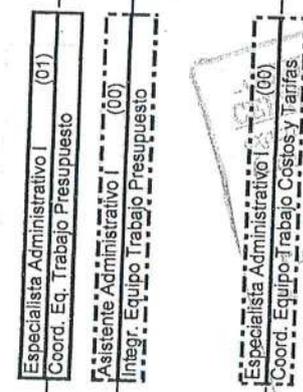
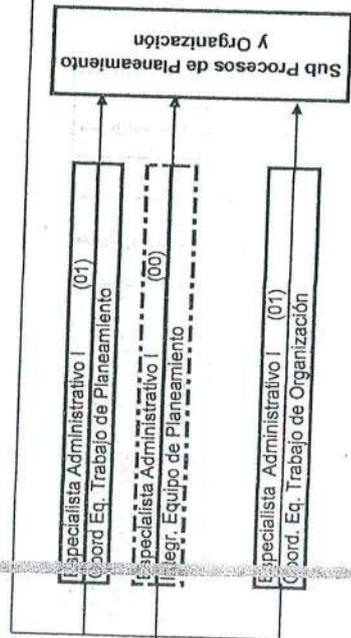
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



N O T I C I A
Carlos Lanfranco La Hoz

JEFE/A DE OFICINA (01)
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Asistente Ejecutivo I (00)
Secretaría de la Oficina
Asesor Administrativo I (01)
Apoyo Administrativo a la Jefatura



HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
SECRETARÍA DE SALUD
QUE PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, EN
ORIGINAL IGUAL AL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A
LA Y QUE HE DEVUELTO EN ESTE MISMO ACTO AL INTERESADO.

24-08-14

SR. LIC. CHARRI ROALES
FECHA: 24/08/14 (TITULAR)
R.D. Nº 185-08/14 S.C.L.H.

ente Fiebre:

RESUMEN OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
5	4	1	1





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2012

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	JEFE/A DE OFICINA	01103002	EC	1	0	1	1
013/015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01103005	SP-ES	3	3	0	
016	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01103006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				5	4	1	1

COMPROBANTE QUE PRESENTE COPIA FOTOSTATICAS,
 exactamente igual al documento original que se remite a
 la vista y que se devuelve en este mismo acto al interesado.
 Fuente Piedra: 21.08.14
 J.
 SR. LUIS BARRERA ESCOBAR
 FEDATARIO (COTILAB)
 R.D. Nº 115-02/2013 DEL MINSA



000046

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE OFICINA

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0012

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01103002

EC

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asesora con el equipo a su cargo, a la Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital en los procesos sectoriales de planeamiento, financiamiento, organización e inversión en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, supervisa y coordina a los equipos de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de las funciones de la oficina a su cargo y otras que expresamente le asigne la Dirección Ejecutiva.
- Coordina con la Oficina de Administración y demás unidades orgánicas, las acciones que crea conveniente con el fin de cumplir con los objetivos asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados, sectoriales e intersectoriales, para el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de su competencia.
- Evaluar y remover al personal profesional, técnico y/o administrativo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2. Evaluar la efectividad de las estrategias, objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo adoptados por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.3. Disponer la implantación de mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas por los servicios de salud que presta el Hospital en todos sus servicios.
- 4.4. Supervisar que se logren los objetivos funcionales de los procesos sectoriales que se planifican, dirigen y ejecutan desde los equipos de trabajo en los que está constituida la Oficina de Planeamiento Estratégico, en coordinación con las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.5. Conducir y dirigir el análisis funcional organizacional, así como la elaboración y modificación de los documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 4.6. Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de la organización.
- 4.7. Cumplir y difundir las normas técnicas que disponen el accionar de los diferentes Procesos Sectoriales que dirige o están a cargo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.8. Lograr que las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital cuenten con la asistencia técnica y el monitoreo del mejoramiento continuo de su organización.
- 4.9. Dirigir la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital.
- 4.10. Lograr el establecimiento de procesos y procedimientos para organizar y asignar eficientemente los recursos financieros, para los servicios de salud, en el ámbito del Hospital.
- 4.11. Conducir y dirigir la programación, consolidación y obtención de los recursos financieros para el desarrollo de la gestión y prestación de los servicios de salud del hospital.
- 4.12. Supervisar y evaluar el proceso de ejecución presupuestaria, así como el eficiente uso de los recursos asignados al Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.13. Apoyar la Identificación de las oportunidades de inversión, para gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.
- 4.14. Apoyar en el trámite y formulación de propuestas de los estudios de pre inversión para la creación de nuevos ambientes, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud en el Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /



000047

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE OFICINA

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0012

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002

EC

- 4.15. Preparar Informes periódicos para a la Oficina de Cooperación Internacional, sobre la información referida a la cooperación internacional recibida, a través de la Dirección de Salud V - Lima Ciudad.
- 4.16. Identificar las actividades o proyectos que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- 4.17. Dirigir el Proceso de Planeamiento a nivel Institucional, participando en la elaboración del Diagnostico Situacional, el Plan Estratégico institucional, Plan Operativo Anual y Planes de Salud del Hospital.
- 4.18. Brindar la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, financiamiento e inversión en salud.
- 4.19. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal inherente a la oficina a su cargo.
- 4.20. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.21. Otras inherentes al cargo, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

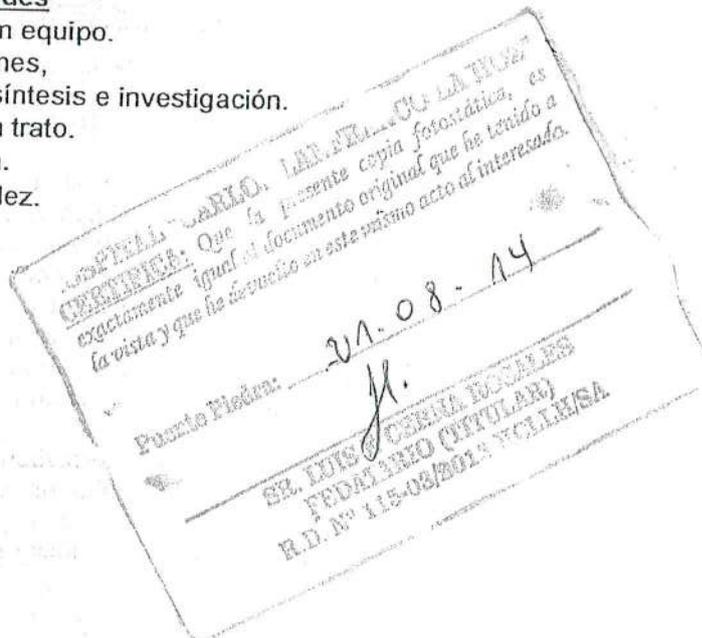
- Título profesional universitario.
- Capacitación y/o Especialización en Racionalización, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública en Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

0013

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo del Proceso Organizacional de Planeamiento, de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionados a sistemas administrativos. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Dirige y supervisa al personal técnico y profesional que labora, bajo su supervisión.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sector Salud y con los órganos competentes de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y Estratégico del Hospital.
- 4.2. Evaluar el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo del Hospital.
- 4.3. Monitorear el logro de los objetivos funcionales de los procesos sectoriales bajo su supervisión.
- 4.4. Dirigir el análisis funcional organizacional, así como la elaboración y formulación de los documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 4.5. Dirigir la implementación de los modelos de organización, así como el mejoramiento continuo de la organización.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que disponen el accionar de los Procesos de Planificación y Organización.
- 4.7. Dirigir y participar en la asistencia técnica que se brinda a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en el ámbito de los procesos sectoriales de su competencia.
- 4.8. Dirigir las tareas de implementación, reordenamiento y modificación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital.
- 4.9. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo del Hospital.
- 4.10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
- 4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de Ingeniera o afines.
- Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

APPROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Fecha: / /	Fecha: / /	



000049

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

0013

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000050

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0014

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo del Proceso Organizacional de Organización, de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionados a sistemas administrativos. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Dirige y supervisa al personal técnico y profesional que labora, bajo su supervisión.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sector Salud y con los órganos competentes de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual y Estratégico del Hospital.
- 4.2. Participar en la evaluación del logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo del Hospital.
- 4.3. Monitorear el logro de los objetivos funcionales del proceso de organización a su cargo.
- 4.4. Dirigir el análisis funcional organizacional, así como la elaboración y formulación de los documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- 4.5. Dirigir la implementación de los modelos de organización, así como el mejoramiento continuo de la organización.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que disponen el accionar de los Procesos de Planificación y Organización.
- 4.7. Dirigir y participar en la asistencia técnica que se brinda a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en el ámbito de los procesos sectoriales de su competencia.
- 4.8. Dirigir las tareas de implementación, reordenamiento y modificación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital.
- 4.9. Dirigir y participar en la elaboración, revisión, actualización y modificación de documentos normativos, normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo del Hospital.
- 4.10. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones a su cargo.
- 4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de Ingeniera o afines.
- Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

APROBADO

Fecha: / /

ÚLTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000051

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0014

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA PLATA
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática,
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.
 Pasado Por: 01.08.14
 JE
 SR. JESUS GARCIA ROSALES
 FEDECO (CO PLATA)
 R.D. Nº 11-33/2014

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000052

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

0015

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Presupuesto, de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionados a sistemas administrativos. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Dirige y supervisa al personal técnico y profesional que labora, bajo su supervisión.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sector Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de programación presupuestal y financiamiento.
- Firmar documentos de carácter presupuestario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas.
- 4.2. Conducir el proceso presupuestario en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.3. Brindar la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y proceso de financiamiento que se les asigne.
- 4.4. Velar por el cumplimiento permanente de la normatividad legal, pertinente para el proceso de financiamiento bajo su supervisión.
- 4.5. Participar en la identificación de los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo en el Hospital.
- 4.6. Participar en la evaluación de la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, del Hospital.
- 4.7. Participar como técnico de su especialidad, en las diferentes actividades de la Oficina de Planeamiento Estratégico, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- 4.8. Evaluar la ejecución del presupuesto del Hospital, de acuerdo a las directivas emitidas por los órganos competentes y del plan de ejecución de presupuesto.
- 4.9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que disponen el accionar de los procesos de presupuesto.
- 4.11. Apoyar los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13. Institución.
- 4.14. Otras funciones que el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de Ingeniería o afines.
- Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA



000153

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

0015

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CARLOS LANFRANCO LA ROSA
 Que he presentado copia fotostática, e
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he firmado en este mismo acto al interesado.
 Fecha Firma: 01.08.14
 Sr. LUIS GUERRA REALES
 FIDELITARIO (FIDELTAR)
 R.D. Nº 15-03/2014

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000054

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0016

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Efectuar labores administrativas sencillas, como integrante del equipo administrativo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital. También puede desarrollar algunas actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo, como: la recepción, distribución y archivo de documentos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Oficina.
- Es liderado y supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo al que está asignado. Administrativo I.
- Estrecha coordinación con el equipo administrativo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

2.2 Relaciones Externas

- Mantiene permanente contacto con el personal de las diversas áreas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyo administrativo al que es asignado.
- Breves informes que puede emitir, por las acciones técnicas de apoyo administrativo a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos propios del quehacer administrativo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.2 Participar en la difusión o distribución de información al interior del Hospital.
- 4.3 Proporcionar información u orientación al público usuario interno, que acude a la entidad a realizar gestiones o trámites documentarios.
- 4.4 Coordinar actividades administrativas sencillas y que le pueden ser encomendadas.
- 4.5 Clasificar, depurar, ordenar y cautelar la integridad del archivo de documentos que están a su cargo o en tránsito hacia sus destinatarios.
- 4.6 Apoyar el registro de la documentación, si las circunstancias así lo requieren.
- 4.7 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8 Otras funciones que su Jefe inmediato superior le encomiende explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación básica en admisión y archivo.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores de trámite y archivo documentario.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000055

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Inversiones Públicas en Salud de la de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Puede corresponderle, elaborar y evaluar las normas y metodologías para el planeamiento estratégico institucional y operativo, así como participar en su desarrollo, a nivel del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Dirige y supervisa al personal técnico y profesional que labora, bajo su supervisión.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sector Salud y con los órganos competentes de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- ... Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación de políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico institucional y operativo del Hospital.
- 4.2. Participar en el diseño de normas e instrumentos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.3. Identificar las oportunidades de inversión y gestionar su financiamiento en el marco del planeamiento estratégico de la inversión sectorial y regional de salud.
- 4.4. Formular las propuestas de los estudios de pre inversión para la creación, mejoramiento y ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura de salud del Hospital.
- 4.5. Identificar las actividades o proyectos de inversión que deben ser presentados ante una Agencia de Cooperación para su posible financiamiento, tramitándola a través de la Dirección de Salud respectiva.
- 4.6. Asistir técnicamente a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, para el logro de los objetivos funcionales y del proceso de inversión en salud que se les asigne, en cumplimiento con la normatividad legal pertinente.
- 4.7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo, relacionadas a los procesos a su cargo.
- 4.8. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.9. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.10. Otras funciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de Ingeniera o afines.
- Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

PROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:

000056



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP:

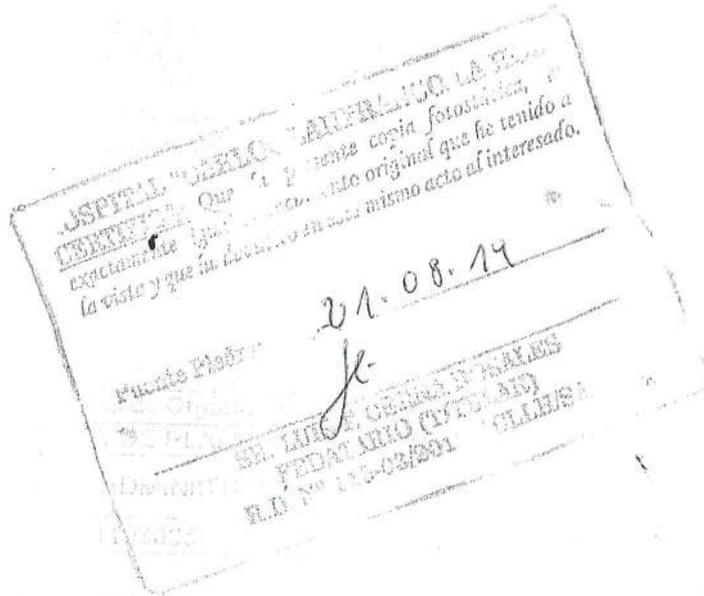
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

0000

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000057

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005	SP-ES		0000

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo del Proceso de Costos y Tarifas, de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asesora a la Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital, en los procesos sectoriales a su cargo: Estructura de Costos y Tarifas de los Servicios de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Dirige y supervisa al personal técnico y profesional que labora, bajo su supervisión.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Sector Salud y con los órganos competentes de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar y evaluar actividades relacionadas al sistema administrativo de la Estructura de Costos y Tarifas que ha implementado el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, según los lineamientos del sector.
- 4.2. Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema de costos y su aplicación en la determinación de las tarifas de los servicios de salud, en los servicios asistenciales del Hospital.
- 4.3. Dirigir la definición y aplicación de las estructuras de costos de los servicios de salud ofertados, para la obtención de tarifas específicas de los servicios de salud, según los criterios básicos para su determinación y basadas a su vez, en costos eficientes.
- 4.4. Participar en la elaboración de normas, directivas y otros relacionados con los mecanismos de supervisión y evaluación de los costos y tarifas de los servicios de salud, que se brindan en los servicios del centro de salud.
- 4.5. Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo, bajo su supervisión directa.
- 4.6. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia, según la normatividad vigente.
- 4.7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 4.8. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a las actividades de Costos y Tarifas de los Servicios de Salud.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que disponen el accionar del proceso a su cargo.
- 4.10. Supervisar que se logren los objetivos funcionales del proceso de costos y tarifas de los servicios de salud, en el ámbito del Hospital.
- 4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.12. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, de Ingeniera o afines.
- Capacitación en planeamiento, organización y métodos y racionalización administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000058

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005

SP-ES

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA PLATA
CERTIFICA que se presenta copia fotostática, e
exactamente igual al original que he tenido a
la vista y que he devuelto en el mismo acto al interesado.

Puerto Piadra: 21.08.14

Dr. Eds. Marina M. Lida
FEDATARIO (TITULAR)
R.D. Nº 115-03/2011

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000059

**UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD
AMBIENTAL**



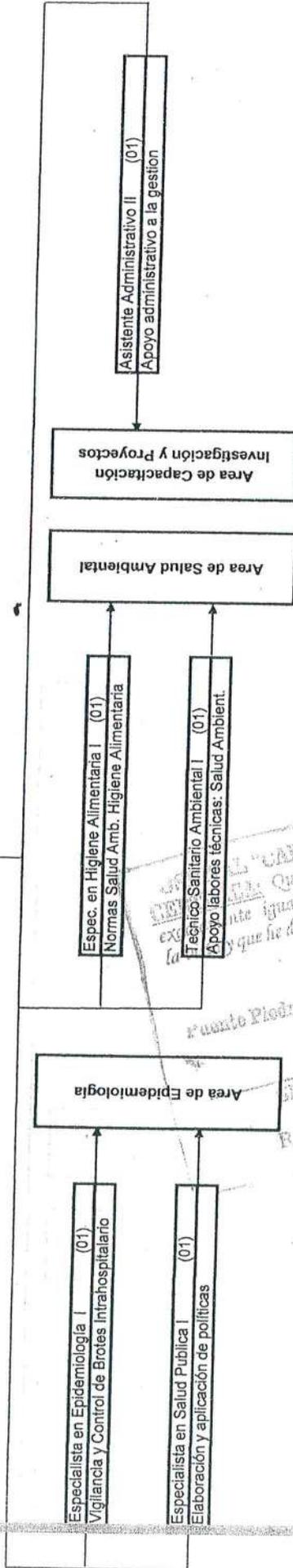
000060

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



JEFEA DE UNIDAD (01)
Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

Asistente Ejecutivo I (00)
Secretaría de la Unidad



Quito, 27.08.17
Fuente Piedra
Dr. Luis Germán Rojas
FEDATARIO (TITULAR)
R.R. N° 115-03/2001
C.O.LLH/SA



RESUMEN DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
TOTAL CARGOS	Ocupados	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
6	5	1	1



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					017	JEFE/A DE UNIDAD	
018	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA I	01104005	SP-ES	1	1	0	
019	ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	01104005	SP-ES	1	1	0	
020	MÉDICO VETERINARIO	01104005	SP-ES	1	1	0	
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01104006	SP-AP	1	1	0	
022	TECNICO/A SANITARIO AMBIENTAL I	01104006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANOS				6	5	1	1

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CERTIFICADO Que se presenta copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he detectado en este mismo acto al interesado.
 Fecha Firma: 21.08.11
 Sr. LOS ANGELES
 FEBRERO (CITELA)
 R.D. Nº 116-03/2018 TOLMISA



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104002

EC

0017

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, planifica, coordina, promueve y supervisa la vigilancia en salud pública, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación en epidemiológica al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DELCARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.
- Dirige, supervisa y coordina al personal bajo su jefatura, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad a su cargo.
- Coordina con los diferentes estamentos o áreas administrativas y asistenciales del hospital, para el desarrollo de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con entidades públicas y privadas del sector, por disposición expresa de la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo de las actividades a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica e informes, en asuntos de su competencia.
- Es responsable de la conducción de la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria que incluye la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Intrahospitalarias
- Es el responsable del análisis de la situación de salud hospitalaria.
- *Conducción de los Programas de salud Ambiental en el ámbito hospitalario*
- Evalúa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir y coordinar la elaboración del Análisis de Situación Hospitalario.
- 4.2 Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los órganos de línea, en asuntos de su competencia
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo del Hospital; así como en los planes de trabajo de los otros niveles de la institución, relacionados con las actividades de la unidad a su cargo.
- 4.4 Participar en la elaboración, modificación o actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional y demás normas o directivas institucionales.
- 4.5 Coordinar con la estructura orgánica a cargo de los procesos de capacitación del potencial humano para las acciones de sensibilización y capacitación en aspectos relativos a la epidemiología y salud ambiental, en el marco de los principios y lineamientos del Ministerio de Salud.
- 4.6 Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los equipos de los diferentes niveles, áreas y servicios de la institución, para la aplicación del enfoque de bioseguridad, sobre los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física, en los diferentes ambientes hospitalarios, para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes, usuarios y trabajadores del centro de salud.
- 4.7 Brindar asistencia técnica para la implementación de metodologías e instrumentos epidemiológicos para el análisis de la información y la mejora de la gestión hospitalaria.
- 4.8 Brindar asistencia técnica para la implementación de las metodologías e instrumentos de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos por la unidad orgánica de nutrición y dietética y en el expendio de alimentos que se produzca en el hospital.
- 4.9 Fomentar y asistir técnicamente en la aplicación de los protocolos de evaluación sanitaria de los diferentes ambientes hospitalarios, para recomendar mejoras en los mismos y prevenir riesgos a la salud ocupacional y a la seguridad de los pacientes
- 4.10 Participar en la elaboración y difusión, a nivel institucional, del perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como de las más frecuentes del personal y proponer medidas de intervención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000063

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

0017

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104002

EC

- 4.11 Coordinar con el más alto nivel de decisión y con otros niveles de la institución, el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de los pacientes, en la limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes, el manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios, así del uso de materiales potencialmente tóxicos.
- 4.12 Dirigir permanentemente la vigilancia epidemiológica para daños que ocurran a nivel intra hospitalario y recomendar directamente las estrategias de intervención.
- 4.13 Dirigir la identificación a nivel institucional, los grupos de riesgo en función de niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional.
- 4.14 Dirigir el diseño e implementación de los programas de prevención y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales, que tengan impacto en la salud de los trabajadores del hospital.
- 4.15 Participar y asesorar en el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que ocurren en el ámbito hospitalario.
- 4.16 Supervisar el adecuado uso, mantenimiento y seguridad que se brinda al equipo y bienes asignados a la unidad a su cargo, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.18 Otras funciones inherentes al cargo, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

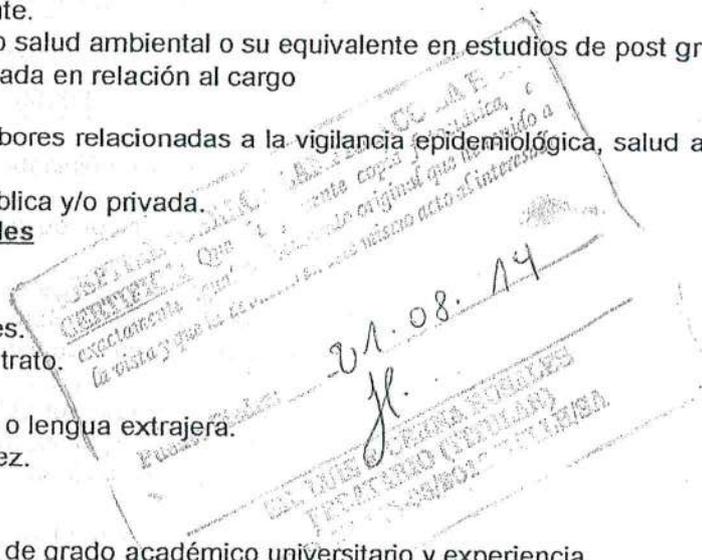
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Especialización en epidemiología y/o salud ambiental o su equivalente en estudios de post grado
- Capacitación universitaria especializada en relación al cargo

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la vigilancia epidemiológica, salud ambiental y/o salud ocupacional.
- Tener experiencia en la actividad pública y/o privada.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Conocimientos básicos de un idioma o lengua extranjera.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000064

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA I **Nº DE CARGOS: 01** **Nº CAP: 0018**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 **SP-ES**

1. FUNCION BÁSICA

- Integrante de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Ejecuta la vigilancia y control epidemiológico y la atención de brotes por enfermedades transmisibles y no transmisibles en el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordina con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos en la Unidad.
- Participa en las coordinaciones con el equipo multidisciplinario, para el estudio y análisis conjunto de la situación de salud hospitalaria.

2.2 Relaciones Externas:

- Asesora a la Jefatura de la Unidad y a los órganos de línea, en asuntos de su competencia.
- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, en asuntos relacionados a su especialidad, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elaboración de informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Elaboración de proyectos de investigación en la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en el diagnóstico de la situación de salud de la población residente, migrante y referenciada al centro hospitalario, identificando y enfatizando los problemas más prioritarios.
- 4.2. Formular el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y toma de decisiones.
- 4.3. Elaborar la información proveniente del monitoreo de los indicadores de salud trazadores de la gestión hospitalaria.
- 4.4. Es responsable directo del desarrollo de las actividades de Vigilancia de Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias
- 4.5. Informar oportunamente, la ocurrencia de brotes epidémicos.
- 4.6. Participar en la elaboración y difusión a los diferentes niveles, del perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 4.7. Elaborar información para la sala de situación de salud en forma oportuna, en especial la generada por el análisis de la situación de salud hospitalaria.
- 4.8. Participar en las investigaciones epidemiológicas que se lleven a cabo, a fin de permitir la generación de evidencias científicas para la prevención y control de daños.
- 4.9. Participar activamente en el control de la bioseguridad del establecimiento de salud.
- 4.10. Presentar informes técnicos de las actividades de su especialidad, desarrolladas a nivel institucional.
- 4.11. Participar en la asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos de línea para el logro de los objetivos funcionales, de acuerdo al código sanitario.
- 4.12. Asesorar a la Jefatura de la Unidad, Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea, en el campo de su competencia.
- 4.13. Coordinar con la unidad orgánica a cargo de las labores de capacitación de los recursos humanos, su participación en dichas acciones de capacitación, en el campo de su competencia.
- 4.14. Proponer indicadores y metodología de recolección de información, para el cumplimiento de los planes propuestos.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.16. Realiza la vigilancia epidemiológica de riesgos hospitalarios en la institución
- 4.17. Otras que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente en su especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0018

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

SP-ES

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional en Ciencias de la Salud
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro nacional de Especialista
- Recertificado por el Colegio Médico
- Especialización en Epidemiología o su equivalente en estudios de Post grado.
- Capacitación en protección del ambiente.
- Capacitación en Bioseguridad y prevención de accidentes laborales.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años en áreas afines
- Enfoque en la salud según lineamientos del sector salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



000066

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0019

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asesora y participa en la elaboración, monitoreo y evaluación de las normas de salud ambiental, higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos, en el ámbito del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordina con el equipo multidisciplinario de la Unidad, para la ejecución de las labores asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Supervisa a los técnicos y profesionales asignados a la manipulación de alimentos, en la unidad orgánica de nutrición, así como a las personas que expenden alimentos al interior del establecimiento de salud.
- Coordina con los organismos públicos y privados, la ejecución de ciertos asuntos relacionados con la especialidad, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.
- Participar activamente con el equipo de técnicos y profesionales de la Unidad, en acciones de emergencias y/o desastres, según las circunstancias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en el diagnóstico de la situación sanitaria, en aspectos relacionados a la higiene alimentaria e inocuidad de los alimentos y salud ambiental, a su cargo.
- 4.2. Aplicar las metodologías e instrumentos de las buenas prácticas de higiene en la manipulación de alimentos, al interior del hospital, tanto en la unidad orgánica a cargo de la preparación, elaboración y distribución de dietas y alimentos al personal y pacientes hospitalizados, como a los establecimientos concesionados y personas que expenden alimentos en su interior.
- 4.3. Brindar asistencia técnica, en la aplicación de protocolos y normas de relativas a la higiene alimentaria e inocuidad de alimentos y de salud ambiental, cuando le corresponda.
- 4.4. Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- 4.5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.7. Otras propias de su especialidad que el Jefe de la Unidad le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional Universitario en Medicina, Medicina Veterinaria, Biología y otras carreras afines.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Estudios en Salud Pública e higiene alimentaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de tres (03) años como epidemiólogo.
- Enfoque en la salud según los lineamientos establecidos por el sector.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000067

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN HIGIENE ALIMENTARIA I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0019
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005	SP-ES	

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés básico o técnico intermedio.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000068

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

SP-ES

0020

1. FUNCION BÁSICA

- Integrante de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Participar en la elaboración, aplicación, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos y normatividad local en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, relacionadas a la salud individual y colectiva a aplicarse mediante los procesos técnicos operativos de los órganos de línea de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordina con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos en la Unidad.
- Participa en las coordinaciones con el equipo multidisciplinario, para el estudio y análisis conjunto de la situación de salud de la institución.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con organismos públicos y privados, en asuntos relacionados a su especialidad, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elaboración de informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- Elaboración de proyectos de investigación en la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Contribuir en la elaboración del diagnóstico de situación de salud en la Institución en los aspectos de Salud Individual y Salud Colectiva.
- 4.2. Participar en la consolidación, análisis, reporte de información de los temas de su competencia, para el análisis de situación de salud, planeamiento y toma de decisiones.
- 4.3. Monitorear y evaluar los servicios de salud brindados por la institución en beneficio de la salud individual y colectiva.
- 4.4. Participar en la elaboración de instrumentos y metodologías de medición del desempeño en el desarrollo de las actividades de prestación a favor de la salud individual y colectiva de la población que acude a la institución.
- 4.5. Monitorear y evaluar políticas institucionales relacionadas a la salud individual y colectiva de la población de objetivo interna y externa.
- 4.6. Desarrollar y coordinar estudios de investigación en salud pública aplicados desde el ámbito hospitalario.
- 4.7. Participar en reuniones y equipos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- 4.8. Absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia.
- 4.9. Asesorar a la Jefatura de la Unidad, Dirección Ejecutiva, unidades orgánicas y órganos de línea, en el campo de su competencia.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente en su especialidad.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Especialización relacionada a la función no menor de seis meses.
- Capacitación en Salud Ambiental y Saneamiento Básico.
- Capacitación en prevención y control de zoonosis.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha. / /

Fecha. / /



000069

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

SP-ES

0020

- Capacitación en protección del ambiente.
- Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos.

5.2 Experiencia

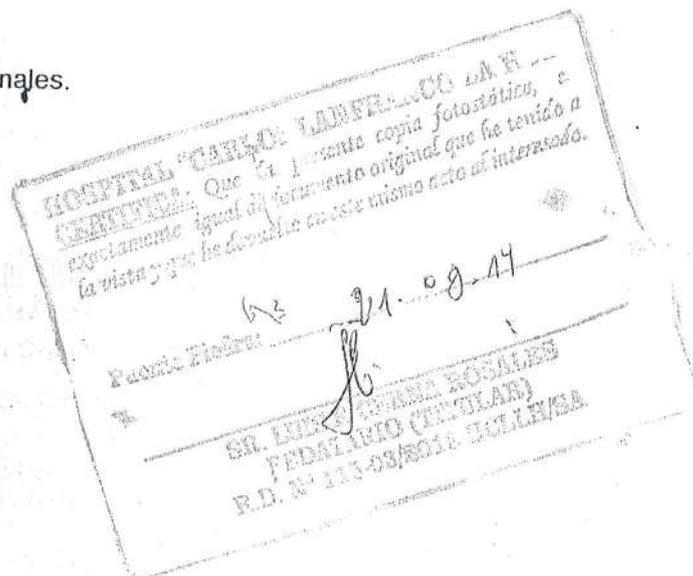
- Experiencia mayor de tres (03) años en áreas afines
- Enfoque en la salud según lineamientos del sector salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6.- Complementarias:

- Manejo de Estrategias Comunicacionales.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000070

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0021

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Ejecución de actividades de naturaleza administrativa, conducentes al logro de los objetivos funcionales y metas propuestas por la unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Estrecha coordinación con los integrantes de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas del hospital, con las cuales se interrelaciona para el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecuta trámites y emite informes, por los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar el seguimiento a los trámites que realiza la jefatura de la unidad al interior de la administración del hospital, a efectos de agilizarlos, para cumplir en los plazos establecidos.
- 4.2. Llevar un control sobre la ejecución de trabajos de las diferentes áreas funcionales que constituyen la unidad, verificando que los plazos coincidan con lo programado y ofrecido a los usuarios del servicio.
- 4.3. Colaborar en la supervisión e inspecciones de trabajo programadas, evaluando el cumplimiento de metas y los objetivos establecidos.
- 4.4. Mantener actualizado el archivo documentario propio de la Unidad, como parte de su apoyo a la gestión, cuando así se le encargue.
- 4.5. Preparar informes y documentación en apoyo a la gestión de la Unidad.
- 4.6. Agilizar el despacho de documentos, en los casos específicos que se le asigne.
- 4.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.8. Otras que el Jefe de la Unidad le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con el quehacer administrativo.
- Capacitación en procesos administrativos de servicios de salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de Computación a nivel usuario

6. ALTERNATIVA

- Cursos de especialización relacionada con las funciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000071

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO AMBIENTAL I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006

SP-AP

0022

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Apoya en las labores técnicas del control de la vigilancia de los factores ambientales (en el aire, agua suelo y alimentos) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas preventivas para corregirlos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Es liderado y supervisado por el responsable del equipo de trabajo de epidemiología.
- Coordina con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos funcionales en la Unidad.
- Participa en las coordinaciones con el equipo multidisciplinario de la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

- Con el personal del hospital y organismos públicos y competentes del Sector, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la elaboración de informes de opinión técnica en asuntos epidemiológicos.
- Participar activamente en casos de emergencia, desastres, riesgos y daños.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el diagnóstico de la situación de salud hospitalaria.
- 4.2 Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
- 4.3 Ejecutar actividades de intervenciones sanitarias para el control de brotes epidémicos y endémicos.
- 4.4 Hacer encuestas sanitarias y empadronamientos.
- 4.5 Registra información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
- 4.6 Participar en la notificación de la información sobre mordeduras (caninas, arácnidos, ofidios y otros), así como los casos de enfermedades de la persona humana causada por una zoonosis dentro de su jurisdicción.
- 4.7 Controlar el estado higiénico del agua potable, alimentos, bebidas y similares.
- 4.8 Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones de animales.
- 4.9 Tomar muestras de alimentos, aguas y superficies.
- 4.10 Orientar en la incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 4.11 Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- 4.12 Reportar mensualmente los resultados de los análisis llevados a cabo, a las instancias correspondientes.
- 4.13 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.14 Otras de su especialidad que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior, relacionado con el área.
- Capacitación certificada en Inspectoría Sanitaria y Salud Ambiental y Ocupacional.
- Capacitación en Zoonosis y Bioseguridad.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000072

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO SANITARIO AMBIENTAL I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104006

SP-AP

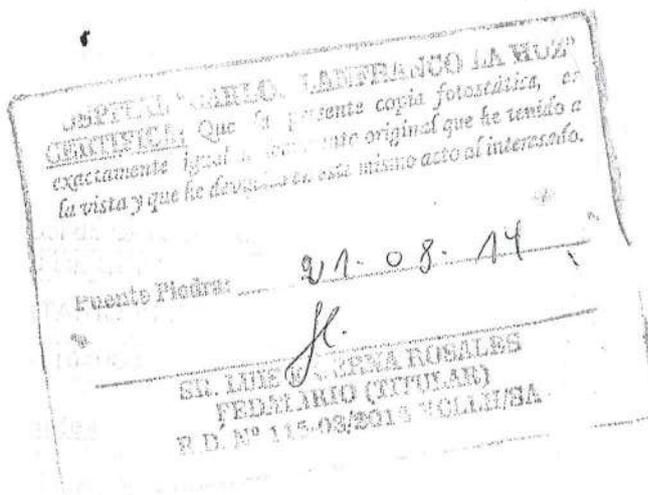
0022

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis, e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería equivalente a dos años de estudios.
- Conocimientos de manejo de residuos sólidos



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



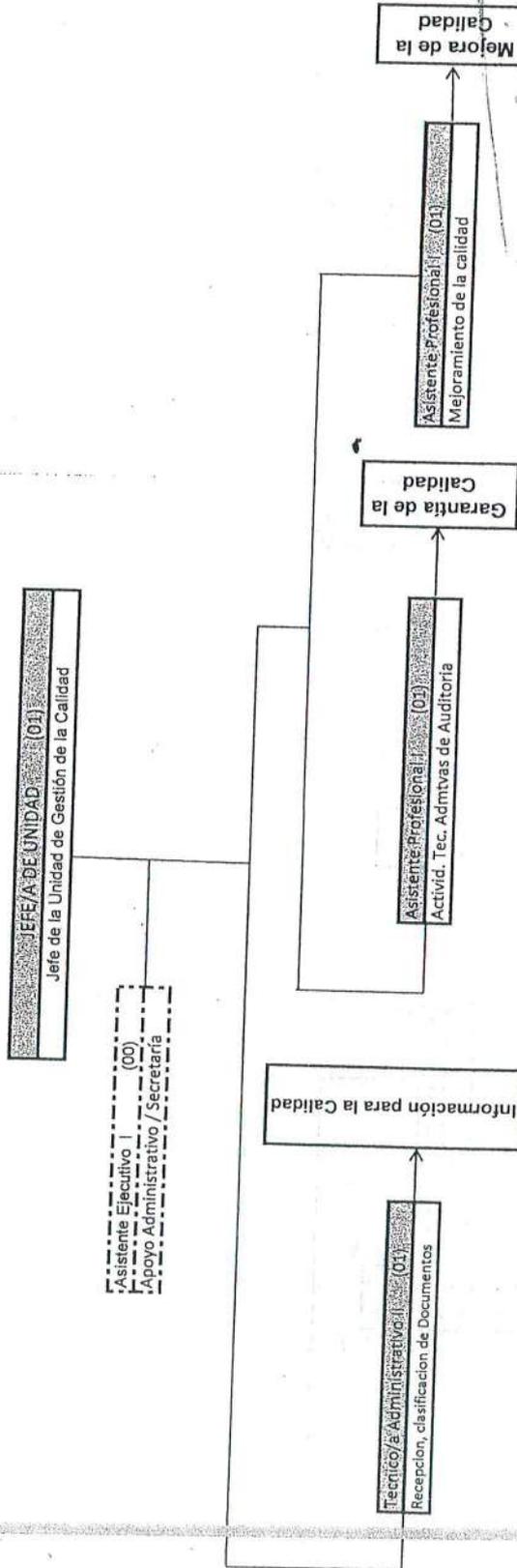
000073

UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD



000074

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



RESUMEN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
4	3	1	1

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
DEPOSITA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.
 Cuenta Piedra: 21.08.14
 Sr. LUIS CERRA ROSALES
 FEDATARIO (TITULAR)
 R.D. N° 115-03/2014-CLLH/SA





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE/A DE UNIDAD	01105002	EC	1	0	1	1
024/025	ASISTENTE PROFESIONAL I	01105005	SP-ES	2	2	0	
026	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01105006	SP-AP	1	1	0	
			TOTAL ÓRGANO	4	3	1	1

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CERTIFICA: Que se presenta copia fotostática, e
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fuente Platan: 27.03.11
 MR. LUIS CARLOS ROSALES
 FEDATARIO (CIVIL) AB
 R.D. Nº 115-03/2011-PE/ISSA



000076

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105002

EC

0023

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, planifica, coordina, promueve y supervisa las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DELCARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.
- Dirige, supervisa y coordina al personal bajo su jefatura, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad a su cargo.
- Coordina con los diferentes estamentos o áreas administrativas y asistenciales del hospital, para el desarrollo de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con entidades públicas y privadas del sector, por disposición expresa de la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo de las actividades a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica e informes, en asuntos de su competencia.
- Diseñar, gestionar y mejorar los procesos institucionales hacia una cultura de calidad en el Hospital.
- Evalúa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Gestionar y apoyar a quien corresponda, para la incorporación del enfoque, objetivos y actividades de calidad en el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Hospital; así como en los planes de trabajo de los otros niveles de la institución.
- 4.2 Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Calidad Anual como herramienta de gestión de la estructura de calidad.
- 4.3 Coordinar con la estructura orgánica a cargo de los procesos de capacitación del potencial humano para las acciones de sensibilización y capacitación en aspectos relativos a la calidad en salud en el marco de los principios y lineamientos del Ministerio de Salud.
- 4.4 Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los equipos de los diferentes niveles, áreas y servicios de la institución, para la aplicación del enfoque de calidad en la gestión y prestación en el marco del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud
- 4.5 Brindar asistencia técnica para la implementación de las metodologías e instrumentos de garantía y mejora de la calidad e información para la calidad (auditoria, autoevaluación, acreditación, MCC, información y escucha al usuario, atención de quejas y sugerencias, etc.)
- 4.6 Fomentar y asistir técnicamente para el desarrollo de proyectos de mejora continua e investigación en calidad.
- 4.7 Coordinar con el más alto nivel de decisión y los otros niveles de la organización, así como con otros actores internos y externos para un trabajo conjunto por la calidad, en el establecimiento.
- 4.8 Difundir, supervisar y vigilar del cumplimiento de las normas, estándares, indicadores, y compromisos asumidos respecto de la calidad.
- 4.9 Analizar, consolidar y sistematizar la información de los procesos de evaluación y medición de la calidad: autoevaluación, satisfacción del usuario externo e interno, auditoria, etc., así como de los resultados de proyectos exitosos e investigaciones desarrolladas.
- 4.10 Retroalimentar permanentemente de los resultados obtenidos a los diferentes niveles institucionales y otros, mediante comunicaciones, publicaciones y otros medios.
- 4.11 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades, proyectos e investigación en calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000077

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105002

EC

0023

- 4.12 Coordinar con el Nivel Central y otras instancias para los procesos de apoyo técnico y evaluación de resultados.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.14 Otras funciones inherentes al cargo, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Capacitación universitaria especializada en gestión de la calidad en salud.

5.2 Experiencia

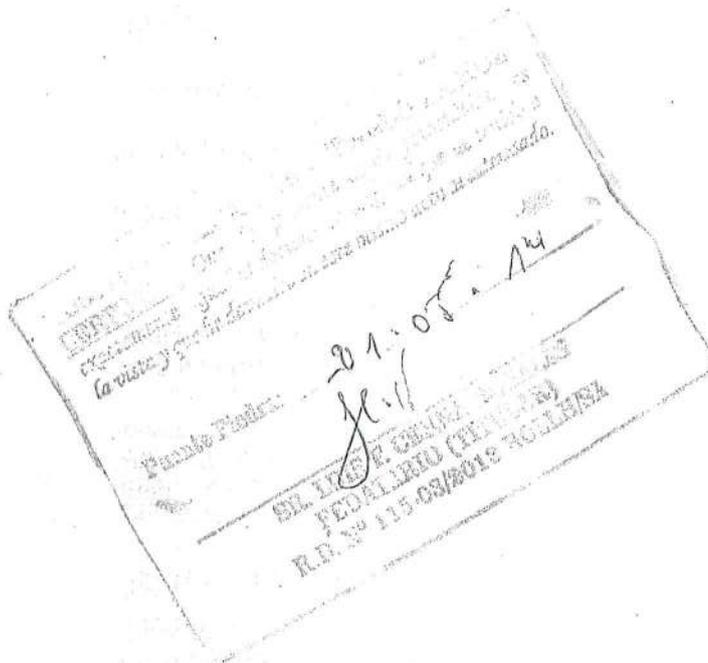
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la gestión de la calidad en salud.
- Experiencia en labor asistencial no menor de 5 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina y herramientas estadísticas.
- Conocimientos básicos de un idioma o lengua extranjera.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000073

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0024

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de Garantía de la Calidad de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Ejecutar las actividades técnicas administrativas de auditoría de la calidad de atención, de acreditación de establecimientos, de seguridad al paciente, de la mejora continua en los procesos y de evaluación de la tecnología sanitaria para la toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Coordina permanentemente con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los organismos públicos y privados, para la difusión de los valores y principios de la cultura de calidad, sensibles a las necesidades de los usuarios, según lo dispongan sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Monitorear y evaluar la mejora continua de la calidad en los servicios de salud del hospital.
- 4.2 Efectuar la vigilancia local de control y prevención de situaciones que puedan afectar la salud individual o colectiva de los pacientes o de los trabajadores involucrados en el servicio.
- 4.3 Organizar y ejecutar programas de capacitación en el campo de su competencia, dirigidos al personal de salud.
- 4.4 Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de los componentes de Gestión de la Calidad, según corresponda y según competencia de Gestión de la Calidad.
- 4.5 Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
- 4.6 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.7 Asistir en la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias de salud pública en ámbito de su competencia, al interior del hospital.
- 4.8 Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud, con el fin de garantizar la seguridad del paciente.
- 4.9 Participar en los estudios y trabajos de investigación, que conlleven a la acreditación de los servicios.
- 4.10 Elaborar de informes mensuales de las actividades a su cargo.
- 4.11 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Capacitación certificada en temas de Gestión de la Calidad

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000079

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005

SP-ES

0024

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de trabajo comunitario
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLOS CARRIZOSA LA HIJA"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática,
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.

Punto Pictor: 21.08.14

SR. MIGUEL CERRILLO NOVALES
 FIDELIARIO (CITOLAR)
 R.D. Nº 11.608/2014 DELHISA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000080

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0025

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005

SP-ES

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de Mejora de la Calidad de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Monitorear y Supervisar la ejecución de estrategias recomendadas para el mejoramiento de la calidad y satisfacción del usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Coordina permanentemente con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los organismos públicos y privados, para la difusión de los valores y principios de la cultura de calidad, sensibles a las necesidades de los usuarios, según lo dispongan sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de calidad de la salud, basada en la familia como unidad básica de salud y en la defensa y protección de la vida de la persona humana.
- 4.2 Participar en los estudios sobre la situación socio económico, demográfico y cultural a niveles de individuos, grupo y/o comunidad para identificar los factores que influyen en las condiciones de salud y proponer los procesos de mejora continua, a nivel del establecimiento de salud.
- 4.3 Participar en la formulación de estrategias de intervención educativa, dirigidas a lograr una efectiva participación ciudadana en la jurisdicción del hospital, a fin de que las actividades de mejora de la calidad sean de programación y conocimiento institucional.
- 4.4 Formular y proponer estándares e indicadores que permitan medir el impacto de acciones educativas en la población usuaria.
- 4.5 Programación y ejecución de actividades de tecnología sanitaria que promuevan la participación ciudadana en salud.
- 4.6 Organizar y ejecutar programas de capacitación en metodología educativa para el personal de salud.
- 4.7 Efectuar, la elaboración de instrumentos o técnicas de investigación para identificar problemas de monitoreo y supervisión de actividades de salud.
- 4.8 Participar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad, cuando sea convocado.
- 4.9 Ejecutar las actividades de educación para la salud, relacionadas con la gestión y mejora de la calidad al interior del hospital, incorporadas en el Plan Operativo Anual de la institución.
- 4.10 Motivar a los pobladores en su jurisdicción para modificar patrones culturales negativos.
- 4.11 Elaborar de informes mensuales de actividades.
- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Educador, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente (Profesionales de Ciencias de la Salud).
- Capacitación certificada en educación para la salud
- Cursos Superiores en Salud Publica, Gestión, Planificación u otra relacionada a las funciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /



000081

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005

SP-ES

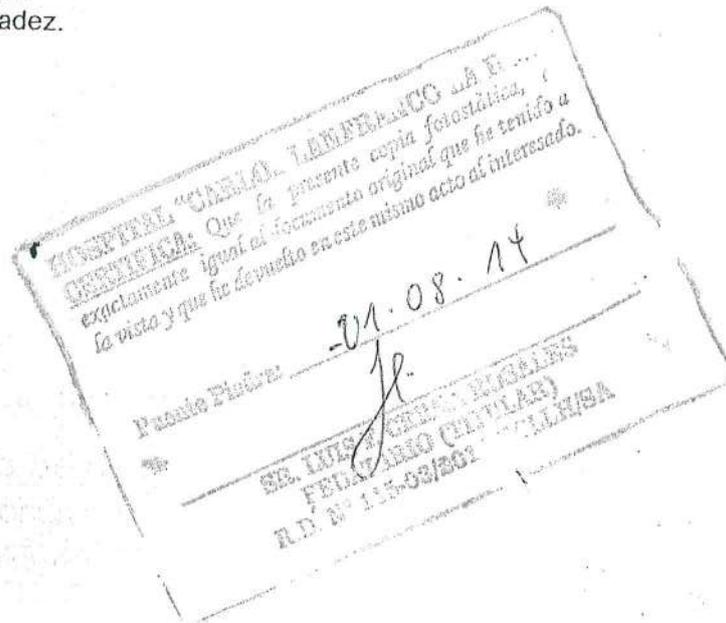
0025

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores de educación para la salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de trabajo comunitario
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



000082

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006

SP-AP

0029

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de la Unidad de Gestión de la Calidad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo I.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad.
- Coordina permanentemente con el equipo de trabajo de la Unidad, en el campo de su competencia.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con los organismos del sector que dirigen el sistema de gestión de la calidad, por disposición expresa de sus superiores, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar trámites y labores de apoyo administrativo, por disposición de sus superiores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la programación y ejecución de actividades administrativas.
- 4.2 Realizar labores administrativas sencillas, bajo instrucciones precisas.
- 4.3 Recopilar información administrativa que le encarguen.
- 4.4 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.5 Elaborar formatos, folletos y otros similares que se les asigne.
- 4.6 Coordinar y/o efectuar trabajos de impresión.
- 4.7 Apoyar en la recepción y conformidad de los trabajos de imprenta.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9 Otras funciones que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

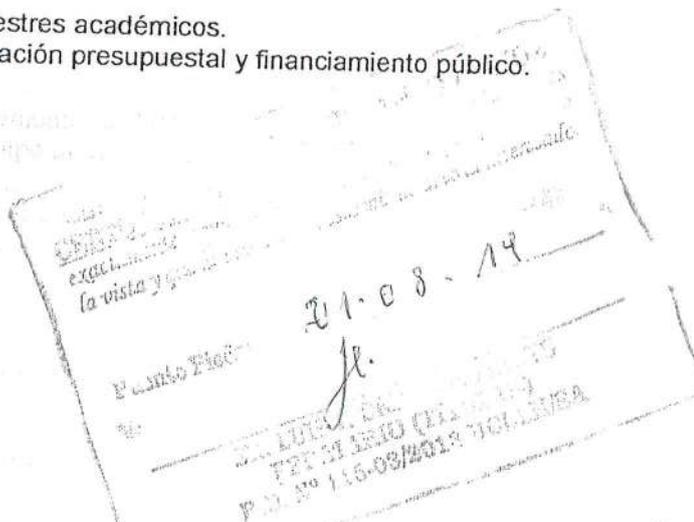
- Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos.
- Capacitación en las labores de programación presupuestal y financiamiento público.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000083

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



000084

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

JEFE/A DE OFICINA (01)
Jefe de la Oficina de Administración

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Secretarial



HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECRETARIA DE SALUD
Copia fotostática, es
exclusivo de este hospital original que he tenido a
su vista y que he devuelto en un mismo acto al interesado.
Fecha: 201-08-14
SR. DR. CRISTINA ROSALES
SECRETARIA (SECRETARIA)
TEL: 201-08/201-08/14

RESUMEN OFICINA DE ADMINISTRACION			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
1	0	1	1





PERU Ministerio de Salud

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	JEFE/A DE OFICINA	01106002	EC	1	0	1	1
			TOTAL ÓRGANO	1	0	1	1

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he de vuelta en este mismo acto al interesado.
 Puntos Faltas: VI-03-14
 EL DIR. CERRA ROSALES
 FEDATARIO (CINCO)
 R.E.N. DE OSADOS HOLMISA



000086

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0027

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106002

EC

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades técnico administrativas de la Oficina de Administración a cargo de los Procesos Organizacionales de Recursos Humanos, Integral de Logística, Financiero y de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.
- Dirige, supervisa y coordina con las Unidades de Logística, Economía, Personal y de Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina de Administración.
- Coordina con las oficinas y dependencias del hospital de igual nivel jerárquico, las acciones que crea conveniente con el fin de cumplir con los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación y comunicación permanente con organismos y entidades públicas y privadas, del sector o intersectorial, local o regional, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir Resoluciones Administrativas en materias de su competencia.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar cheques y demás documentos propios del quehacer del área a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Lograr los objetivos funcionales asignados en los procesos de financiamiento, mantenimiento, servicios generales, logística integrada y gestión de recursos humanos, bajo su dirección.
- 4.2. Lograr mantener el funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, logística, servicios generales y mantenimiento, contabilidad y tesorería que administra, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.3. Dirigir la ejecución del gasto presupuestario, para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales asignados y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.4. Supervisar que la provisión de bienes y servicios se realice en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios, para el correcto funcionamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en su totalidad.
- 4.5. Administrar el personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y lograr que su capacitación y bienestar se desarrolle en un clima organizacional adecuado.
- 4.6. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.7. Disponer se adecuen y difundan las normas y procedimientos de los sistemas de logística, servicios generales, mantenimiento, contabilidad, tesorería y personal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.8. Disponer se establezcan los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y de todo aquello que involucre recursos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.9. Disponer se establezca y cumpla el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 4.10. Disponer se mantenga en situaciones de emergencias y desastres, la disponibilidad y calidad de los bienes y suministros necesarios para el apoyo logístico para la intervención sanitaria y la pronta recuperación de los servicios de salud.
- 4.11. Coordinar con la Oficina de Defensa Nacional a través de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, en casos de emergencia, a fin de lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización y desmovilización de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para establecer y mantener servicios de salud, en la jurisdicción.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000087

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0027

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106002

EC

- 4.12. Hacer cumplir la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios.
- 4.13. Disponer se repare y mantenga en buenas y óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.14. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto asignado al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, así como de aquellos recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento.
- 4.15. Vigilar se establezcan los adecuados, correctos y oportunos registros de las operaciones financieras y contables de la entidad, aplicando la práctica contable del sistema de contabilidad pública.
- 4.16. Disponer se cumpla con la sistematización de la información contable, financiera y presupuestal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a fin que permita la oportuna toma de decisiones.
- 4.17. Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.18. Disponer la formulación oportuna de los estados financieros y presupuestarios del Hospital.
- 4.19. Disponer se adopten las medidas de salvaguarda del dinero y/o documentos valorados que deben mantenerse bajo custodia y responsabilidad y que se cumplan las normas y procedimientos establecidos, así como que se efectúen y lleven los controles de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.
- 4.20. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 4.21. Disponer la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.
- 4.22. Disponer la programación y registro del pago de las remuneraciones, pensiones, asignaciones, beneficios y otras bonificaciones, al personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.23. Aprobar las propuestas de actualización de las normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- 4.24. Disponer se formule el Presupuesto Analítico de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para el financiamiento oportuno de los cargos.
- 4.25. Disponer se establezcan y ejecuten la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- 4.26. Elevar ante el Director del Hospital, como máxima autoridad del Pliego, las solicitudes de pago de las guardias y otras asignaciones, que le corresponda al personal del Hospital, para su autorización.
- 4.27. Disponer se mantenga actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital, para la toma de decisiones, incluyendo el personal con y sin vínculo laboral.
- 4.28. Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.29. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal y de otra índole a su cargo, cuando se le solicite.
- 4.30. Mantener coordinación con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de salud, para el cumplimiento de las normas y directivas del sector.
- 4.31. Disponer se ejecute la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- 4.32. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control previo, simultáneo y posterior.
- 4.33. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y los reglamentos de la Institución.
- 4.34. Otras funciones que le asigne explícitamente la Dirección Ejecutiva.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION:

VICENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000088



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106002

EC

0030

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

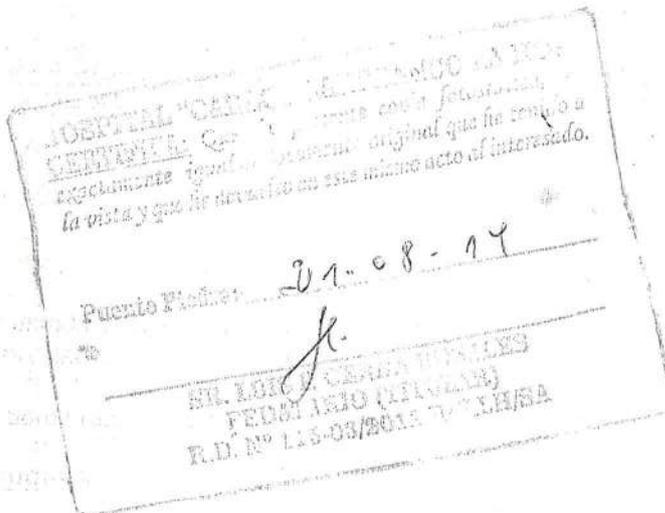
- Título profesional universitario, con estudios relacionados a los objetivos funcionales
- Maestría o especialización en temas relacionados a los objetivos de la Oficina de Administración

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a los procesos de financiamiento, logística integrada y gestión de recursos humanos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Adaptabilidad y autocontrol.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



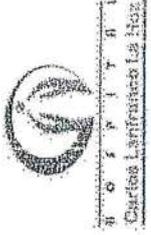
000089

UNIDAD DE PERSONAL



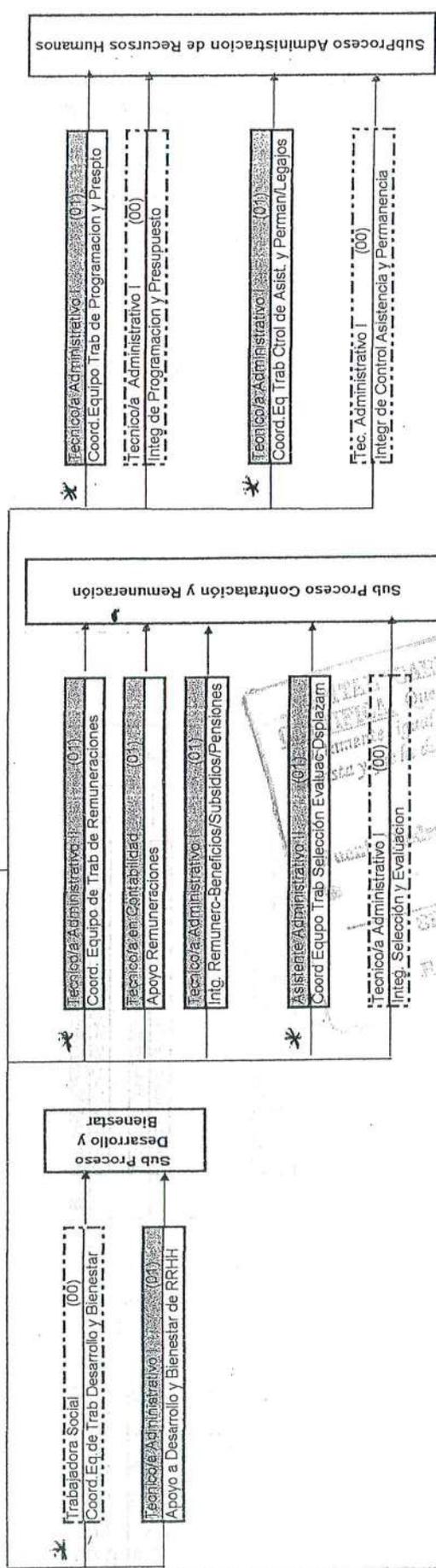
000090

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE PERSONAL



JEFATURA DE UNIDAD (01)
Jefe de la Unidad de Personal

Asistente Ejecutivo T (00)
Secretaría



Yo, *J. Lanfranco*, Jefe de la Unidad de Personal, presento copia fotostática, e original, del presente documento original que he tenido a cargo y que se encuentra en este mismo caso al interesado.

27/08/12

DE LA UNIDAD DE PERSONAL
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
MINISTERIO DE SALUD

RESUMEN UNIDAD DE PERSONAL			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
8	7	1	0



SOGL/JUL/2012

160000



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
028	JEFE/A DE UNIDAD	01106013	SP-DS	1	0	1	*	
029	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01106016	SP-AP	1	1	0		
030	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	01106016	SP-AP	1	1	0		
031/034	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106016	SP-AP	4	4	0		
035	TECNICO/A EN CONTABILIDAD	01106016	SP-AP	1	1	0		
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGANICA	8	7	1	0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 OBSERVADO: Que se presenta copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fuente: Padre: 01.08.14
 Sr. LUIS GERARDO GONZALEZ
 PEDRERO (CAYUABO)
 R.D. Nº 115-038001-2012-LMISA



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106013

SP-DS

0028

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige la unidad de personal y cumple los objetivos funcionales del proceso sectorial de gestión de recursos humanos en el Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
- Dirige, supervisa y coordina al equipo de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad de Personal.

2.2 Relaciones Externas:

- Apoya a la Dirección Ejecutiva y a las unidades orgánicas del Hospital, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Asignar funciones, programar vacaciones, desplazar y movilizar al personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, velando por el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Firmar documentos de programación y ejecución presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o detallarlas.
- 4.2 Gestionar, programar y disponer el registro del pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- 4.3 Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, así como los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- 4.4 Implementar oportunamente el cuadro para asignación de personal del Hospital y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- 4.5 Formular el Presupuesto Analítico de Personal del Hospital, para el financiamiento de los cargos necesarios.
- 4.6 Identificar las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales del Hospital, como insumo para el análisis funcional y el diseño de los cargos o puestos de trabajo.
- 4.7 Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal; para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- 4.8 Establecer la programación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas del hospital.
- 4.9 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- 4.10 Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la entidad.
- 4.11 Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000093

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0028

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106013

SP-DS

- 4.12 Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de salud; para el cumplimiento de las normas y directivas.
- 4.13 Dirigir y supervisar al personal, induciendo el trabajo en equipo, a fin de lograr una participación entusiasta en el trabajo.
- 4.14 Distribuir al personal a su cargo, en las diferentes funciones de manera racional.
- 4.15 Visar documentos que autorizan pagos y otros, tales como roles vacacionales del personal.
- 4.16 Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para lograr un trabajo armonioso de la unidad, manteniendo enlace recíproco con las demás unidades orgánicas y otros servicios del hospital.
- 4.17 Mantener una constante coordinación con la Oficina de Administración, para la solución de problemas que estén dentro de sus atribuciones.
- 4.18 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, el control interno previo, simultáneo y posterior.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.20 Otras de su competencia, que el Director de Administración le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Administrador de Empresa, Ingeniero, Economista u otra profesión con estudios relacionados a los objetivos funcionales
- Capacitación en administración y gestión de recursos humanos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a la conducción de programas sectoriales de gestión de recursos humanos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DECLARACIÓN QUE SE PRESENTA COMO FUNDAMENTO
EXPOSITIVO DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE ENVÍO A
LA VISTA Y QUE SE ADECUA EN ESTE ÚLTIMO ACTO AL INTERESADO.

Fecha: 21-08-14

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FEDERICO CAYULAN
R.D. Nº 115-03/2013 TOLIMA

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000094

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0029

1. FUNCION BASICA

- Responsable de Selección, Evaluación y Desplazamiento del Personal de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, en los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. .

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Supervisa al personal a su cargo, conformante del Equipo de Trabajo.
- Coordina con los otros equipos de la Unidad de Personal, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Con los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas del hospital en la absolución de consultas en materias relacionadas a sus desplazamientos y documentos varios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente, en los desplazamientos del personal entre dependencias y/o puestos de trabajo.
- 4.2 Ejecutar la programación, reclutamiento, selección y evaluación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con el financiamiento presupuestal.
- 4.3 Proyectar las Resoluciones Directorales para los procesos de selección, evaluación y desplazamiento a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente en la Institución.
- 4.4 Participar en los procesos de selección, evaluación e inducción del personal.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.6 Otras que la Jefatura de la Unidad de Personal, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con el manejo y administración de personal.
- Conocimiento de normas legales y directivas del sistema de personal del sector salud.
- Haber adquirido el nivel remunerativo SPC, SPD, SPE, SPF, en el marco del DS N° 059-84-SA, DS N° 056-87-PCM, DS N° 107-87-PCM, RV N° 487-86-SA-P, RD N° 0642-89-SA-P.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a la administración de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis en normas técnicas, organización.
- Criterio en la toma de decisiones, aptitud y proactivo en la solución de problemas.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Conocimiento básico de software de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Cursos de especialización relacionados con las funciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000095

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0030

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Remuneraciones de la Unidad de Personal.
- Ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Supervisa al personal a su cargo, conformante del Equipo de Trabajo.
- Coordina con los otros equipos de la Unidad de Personal, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

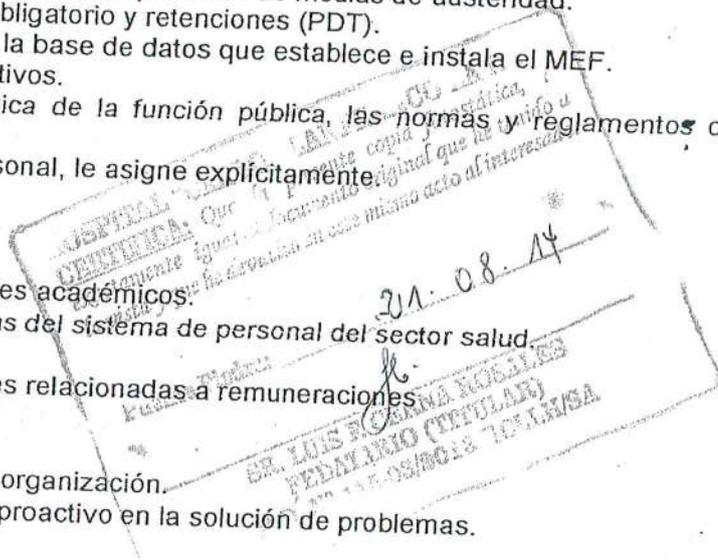
- Con los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas del hospital en la absolución de consultas en materias relacionadas a sus beneficios y remuneraciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, ejecutar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones:
- 4.2 Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos Pensionistas (Ejec. Compromisos)
- 4.3 Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejec. Compromisos)
- 4.4 Ejecutar los compromisos por pago de incentivos.
- 4.5 Elaborar la declaración jurada por específica de gastos.
- 4.6 Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
- 4.7 Elaborar la declaración jurada del costo de ejecución PUP.
- 4.8 Elaborar y remitir los informes de evaluación en cumplimiento de medias de austeridad.
- 4.9 Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones (PDT).
- 4.10 Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
- 4.11 Realizar los cambios de niveles remunerativos.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras que la Jefatura de la Unidad de Personal, le asigne explícitamente.



 ORIGINAL. Que se presente copia presentada, debidamente igual al documento original que se hizo u otorgó, y se acredite en este mismo acto al interesado.

 21.08.14

 DR. LOS NOBLES

 FERNANDO (TITULAR)

 17-11-2012 TELAVISA

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos.
- Conocimiento de normas legales y directivas del sistema de personal del sector salud

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un(01) año en labores relacionadas a remuneraciones

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis en normas técnicas, organización.
- Criterio en la toma de decisiones, aptitud y proactivo en la solución de problemas.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Conocimiento básico de software de oficina.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionados con los objetivos
- Amplia experiencia en remuneraciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0031

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto de la Unidad de Personal.
- Formulación del Presupuesto Analítico de Personal y gestión del Presupuesto de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asesoría y apoyo en la administración de recursos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Coordina con los otros equipos de trabajo de la Unidad de Personal, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, en el financiamiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y para la gestión del Presupuesto Analítico de Personal y/o Créditos Suplementarios.
- Mantiene estrecha coordinación con determinadas unidades orgánicas del MINSA y del MEF, en cumplimiento de las funciones asignadas, por disposición de expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- Presentar planes y programas de gestión presupuestaria de personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, formular, ejecutar y controlar el presupuesto de personal asignado al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Participar en el proceso presupuestario institucional anual, en el campo de su competencia.
- 4.3 Elaborar el presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo y cesante del Hospital.
- 4.4 Participar en la identificación de las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales del hospital, para el diseño de los cargos o puestos de trabajo.
- 4.5 Participar en la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital y proponer la asignación o reasignación del personal a los cargos o puestos de trabajo según los requisitos vigentes, para dotar de recursos humanos a las unidades orgánicas.
- 4.6 Formular el presupuesto analítico de personal inicial, modificado y proyecto de la resolución autoritativa correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.7 Supervisar la formulación del presupuesto analítico de personal del Hospital, para financiar los cargos necesarios.
- 4.8 Programar y gestionar los Cuadros de Costos para el pago de las remuneraciones, pensiones, incentivos y beneficios y bonificaciones del personal del Hospital.
- 4.9 Formular los calendarios de compromisos, ampliaciones realizando las coordinaciones y gestiones para su aprobación.
- 4.10 Preparar Nominativos de personal Activo y Cesante por estructura orgánica institucional, cargos clasificados, funcionales, estructurales, remunerativos, niveles o categorías y otros que sean requeridos.
- 4.11 Preparar información de plazas ocupadas, vacantes presupuestadas, bloqueadas, designadas, para cruce de información con las elaboradas por la Oficina de Planeamiento Estratégico, necesarias para la elaboración, modificación y actualización del CAP de la entidad.
- 4.12 Formular las previsiones de beneficios sociales de los trabajadores de la institución.
- 4.13 Sistematizar, mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de las unidades orgánicas del Hospital, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos incluyendo las personas con y sin vínculo laboral.
- 4.14 Evaluar la ejecución del presupuesto de personal en forma mensual y por fuente de financiamiento.
- 4.15 Asesorar y apoyar a la jefatura en los asuntos administrativos de la Unidad, tales como aplicación de la normatividad en asuntos de programación presupuestal, remuneraciones, pagos de guardias u otros beneficios, concursos internos y públicos y demás acciones propias de la administración de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Fecha: / /

Fecha: / /

000097



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0031

- 4.16 Emitir opinión Técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la función presupuestal del personal de la institución.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.18 Otras funciones propias del cargo que la Jefatura de la Unidad de Personal, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a la administración de recursos humanos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Técnico Superior con estudios relacionados a los objetivos funcionales y experiencia en la administración de Recursos Humanos.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000098

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0032

1. FUNCION BASICA

- Responsable de la liquidación de los Beneficios, Subsidios y Otras Bonificaciones del Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, como integrante del equipo de trabajo de la Unidad de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Remuneraciones.
- Coordina con el personal que integra el equipo de trabajo y con el de la Unidad de Personal, para el cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con las unidades orgánicas que conforman el Hospital, en cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración, liquidación mensual y procesamiento de los expedientes de pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionista y ex trabajadores de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes de pensiones y otros beneficios, que les son derivados para su compromiso y pago respectivo.
- 4.2 Revisar, analizar y procesar, emitiendo informe técnico, los expedientes y solicitudes de pensiones y otros beneficios, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.3 Formular liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento de tiempo de servicios, incorporación al régimen de pensiones, adeudo al fondo nacional de pensiones y otros.
- 4.4 Formular liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento y asignación de bonificación personal, bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones trucas y otros beneficios.
- 4.5 Garantizar el mantenimiento y conservación de los expedientes que sustentan el otorgamiento de los beneficios y las pensiones.
- 4.6 Formular proyectos de resoluciones, que correspondan al otorgamiento de pagos y descuentos de pensiones y otros beneficios del personal activo y pensionista.
- 4.7 Informar la superioridad, sobre los avances de los trabajos de pensiones y otros beneficios ejecutados, pendientes y culminados.
- 4.8 Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de personal en el Hospital y proponer las normas específicas de carácter interno que sean necesarias para complementarlas y/o precisarlas.
- 4.9 Proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal, según lo dispuesto por los niveles jerárquicos pertinentes.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11 Otras funciones propias del cargo que la Jefatura de la Unidad de Personal, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas a la administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas al desarrollo y bienestar de Recursos Humanos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000099

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0032

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

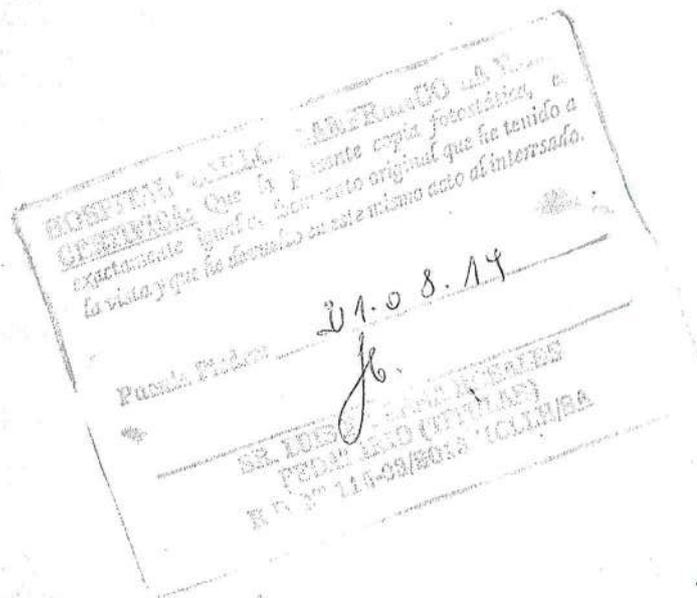
SP-AP

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0033

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia, Registros y Legajos del personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos de asistencia y permanencia del personal, así como las referidas al registro y custodia de los legajos del personal, vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Coordina y supervisa a los responsables del control de la asistencia y permanencia de personal del hospital y encargados del registro y custodia de los legajos del personal del hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas, institutos, universidades públicas y privadas u organismos del sector salud, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presenta informes en los asuntos de su competencia.
- Supervisión y control de asistencia y permanencia del personal de la entidad.
- Por la integridad y veracidad de los legajos del personal, previa autorización de sus superiores, podrá verificar o confirmar la documentación de cierta apariencia dudosa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Vigilar el cumplimiento y la aplicación de los documentos normativos, directivas, procesos técnicos y acciones de personal.
- 4.3 Implementar estrategias de comunicación, información y comprensión de los reglamentos, normas, directivas y manuales de derechos, deberes, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones.
- 4.4 Dirigir y participar en el Control de Asistencia y Permanencia en forma rotativa.
- 4.5 Hacer cumplir los procesos de supervisión y control de asistencia y permanencia del personal, en las unidades orgánicas que conforman el Hospital.
- 4.6 Participar en la programación de actividades técnico administrativas, relacionadas a la administración de recursos humanos.
- 4.7 Emitir informes y/u opinión sobre procedimientos normativos en aspectos de recursos humanos.
- 4.8 Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores afines al objetivo funcional.
- 4.9 Recepcionar, registrar, tramitar y controlar la documentación que se genera como consecuencia del control de la asistencia y permanencia del personal del Hospital.
- 4.10 Administrar y elaborar documentos e informes técnicos propios del sistema.
- 4.11 Revisar la productividad del personal nombrado de la entidad y preparar los informes respectivos.
- 4.12 Revisar el control de asistencia del personal nombrado y contratado de todas las unidades orgánicas y servicios del hospital.
- 4.13 Revisar las guardias hospitalarias que cumple el personal profesional y técnico de las áreas asistenciales del hospital.
- 4.14 Elaborar y proyectar resoluciones administrativas de vacaciones, liquidaciones, pago de guardias hospitalarias y comunitarias, de asistencia, faltas y tardanzas, entre otras.
- 4.15 Elaboración de las programaciones de las vacaciones.
- 4.16 Realizar el control de las boletas de permiso y comisiones.
- 4.17 Control de los certificados médicos por enfermedad del personal.
- 4.18 Proyectar resoluciones administrativas de descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos particulares, licencias, vacaciones.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000101

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0033

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

- 4.19 Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del Hospital, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo del potencial humano.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.21 Otras propias del cargo que la Jefatura de la Unidad de Personal le asigne explícitamente

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas a la administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas al control de asistencia y permanencia.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000102

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0034

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de Desarrollo y Bienestar de Personal.
- Apoyar la gestión de los beneficios que le corresponden al trabajador y participar activamente en los programas de acción social que se desarrollen en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en beneficio del personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Es supervisado por el Coordinador del equipo de trabajo de Desarrollo y Bienestar de Personal.
- Coordina con el equipo de trabajo de la Unidad de Personal, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación, por disposición expresa de sus superiores, con las entidades públicas y privadas del Distrito, en cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Reseccionar y analizar expedientes tramitados por los trabajadores que solicitan beneficios, asignaciones, subsidios, compensaciones y todo aquello que el personal pretende alcanzar, resolviendo lo gestionado, al amparo de la normatividad laboral vigente.
- 4.2 Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- 4.3 Apoyar el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social para el trabajador y de carácter participativo hacia su entorno familiar, en forma periódica (anual o en efemérides) fortaleciendo así su identificación institucional.
- 4.4 Participar en la realización del pre-diagnóstico social del personal y en los de su mejora social y organizacional.
- 4.5 Participar en la realización de estudios y atención de casos sociales.
- 4.6 Participar en las estrategias de creación del clima laboral adecuado, para el cumplimiento de los fines del Hospital.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8 Otras funciones propias del cargo que la Jefatura de la Unidad de Personal, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en administración de personal y labores propias del cargo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores similares.

5.3 Otros

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de software de oficina (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000103

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A CONTABLE

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106016

SP-AP

0035

1. FUNCION BÁSICA

- Integrante del equipo de trabajo de Remuneraciones de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, por lo que participa en la ejecución y registro del pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones del personal de la

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Remuneraciones.
- Mantiene estrecha coordinación con el personal profesional y técnico de la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene un comunicación con el personal de la Unidad de Economía del Hospital, para coordinar los pagos o abonos al personal.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El registro contable de las operaciones que realizan las Cajas Recaudadoras del Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la ejecución y registro del pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- 4.2 Participar en la ejecución y elaboración de la Planilla Única de Pagos Pensionistas
- 4.3 Participar en la ejecución y elaboración de la Planilla Única de Pagos Activos (Ejec. Compromisos)
- 4.4 Participar en la ejecución de compromisos pago incentivos.
- 4.5 Participar en la elaboración de declaración jurada por específica de gastos.
- 4.6 Participar en la elaboración de escalas remunerativas del personal Activo y Cesante.
- 4.7 Participar en la elaboración de declaración jurada del costo de ejecución PUP.
- 4.8 Participar en la elaboración y remisión de los informes de evaluación en cumplimiento de medidas de austeridad.
- 4.9 Participar en la elaboración de planillas de pago PDT.
- 4.10 Participar en la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF.
- 4.11 Participar en el cambio de niveles remunerativos.
- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Personal.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

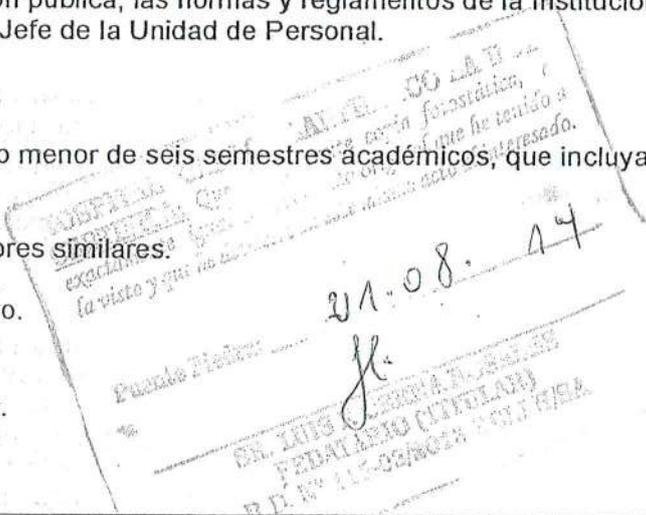
- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos de contabilidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Actitudes de atención y servicio
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



 21-08-14

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



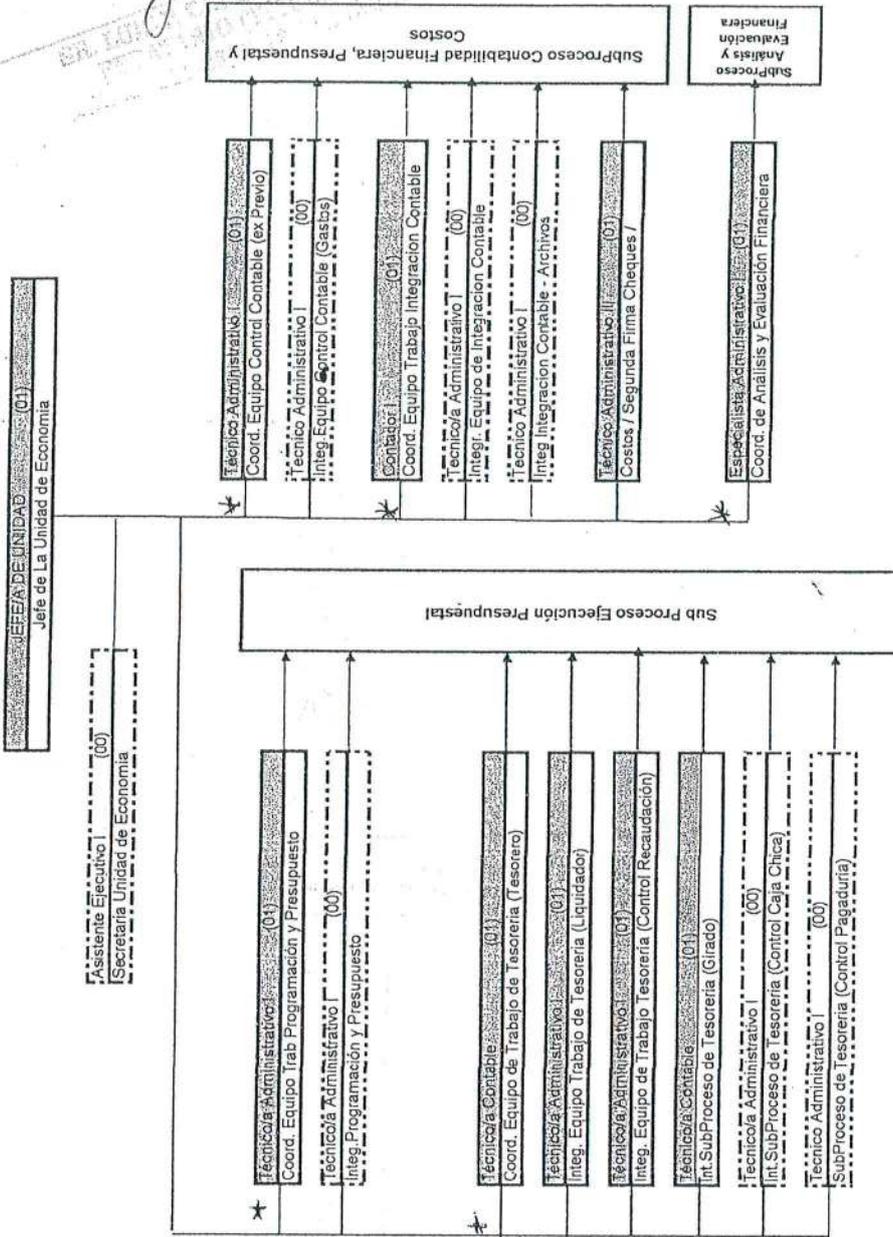
000104

UNIDAD DE ECONOMIA



000105

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA



RESUMEN UNIDAD DE ECONOMIA		
TOTAL CARGOS	OCCUPADOS	CARGOS DE CONFIANZA
10	9	1
		0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE ECONOMIA
Presente original que ha sido
la vista y que se encuentra en este mismo acto de interconexión.

21-08-17

EL DIRECTOR GENERAL





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION						
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	JEFE/A DE UNIDAD	01106023	SP-DS	1	0	1	*
037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01106025	SP-ES	1	1	0	
038	CONTADOR/A I	01106025	SP-ES	1	1	0	
039	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01106026	SP-AP	1	1	0	
040/043	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106026	SP-AP	4	4	0	
044/045	TECNICO/A EN CONTABILIDAD	01106026	SP-AP	2	2	0	
(*) Directivo Superior de libre designacion por el titular de la entidad. (Nivel de confianza) TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	9	1	0

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
 ORIGINAL Que se presente copia fotostática, en
 exactamente igual formato original que he tenido a
 la vista y que he verificado en el mismo acto al interesado.

Punto Pto: 21.08.14

Jc

EL Jefe de AREA NOMINAS
 FISCALIA (TITULAR)
 ROSA ROSA ROSA



000107

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106023

SP-DS

0037

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige la Unidad de Economía, participando en el cumplimiento de los objetivos funcionales del proceso de Financiamiento: Subprocesos de Ejecución Presupuestal, Contabilidad Financiera Presupuestal y de Costos, Análisis y Evaluación Financiera, Control Administrativo y Financiero.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración del Hospital.
- Dirige, supervisa y coordina al equipo de trabajo bajo su dirección, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad de Economía y otras que expresamente le asigne la Oficina de Administración.
- Apoya a la Dirección Ejecutiva y a las unidades orgánicas del Hospital, por intermedio, de la Oficina de Administración, en cumplimiento de sus objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación permanente con las autoridades del sector y entidades que ejercen control, sobre las acciones que realiza la unidad a su cargo en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de programación y ejecución presupuestal de acuerdo a los objetivos funcionales asignados.
- Firmar documentos contables del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- 4.2 Ejecutar el presupuesto asignado del Hospital.
- 4.3 Controlar y supervisar la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados al Hospital.
- 4.4 Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- 4.5 Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del Hospital para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- 4.6 Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.7 Lograr la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Hospital.
- 4.8 Salvaguardar el dinero y/o documentos valorados que deben mantener bajo custodia y responsabilidad y cumplir las normas y procedimientos establecidos, así como efectuar y llevar control de los depósitos y del movimiento y flujo de fondos.
- 4.9 Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 4.10 Organizar, dirigir, y coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos contables del ámbito de la Dirección de Red de Salud.
- 4.11 Ordenar o realizar arqueos sorpresivos a la Tesorería, Encargado del Fondo de Caja Chica del Hospital, Caja Chica de otras Unidades Orgánicas y Recaudación de los Puntos de Venta de Servicios del Hospital.
- 4.12 Velar para que la emisión de la información contable, remitida al Ministerio de Salud sea confiable, veraz y oportuna.
- 4.13 Revisar y sustentar los Balances, los Anexos y otros documentos del Sistema de Contabilidad.
- 4.14 Presentar oportunamente al MINSA los informes contables (Ejecución Presupuestal y EE.FF.)
- 4.15 Distribuir al personal a su cargo, en las diferentes funciones de manera racional.
- 4.16 Visar el rol mensual de horas de productividad y el rol de vacaciones de su personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000108

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106023

SP-DS

0037

- 4.17 Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para lograr un trabajo armonioso de la unidad, manteniendo enlace recíproco con las demás unidades orgánicas y otros servicios del Hospital.
- 4.18 Mantener una constante coordinación con la Oficina de Administración, para la solución de problemas que estén dentro de sus atribuciones.
- 4.19 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia, el control contable financiero simultáneo y posterior.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.21 Otras que la Oficina de Administración le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario: Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.
- Colegiado y con habilitación del colegio profesional para el ejercicio del cargo.
- Capacitación Certificada en Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación en ejecución presupuestal gubernamental.

5.2 Experiencia

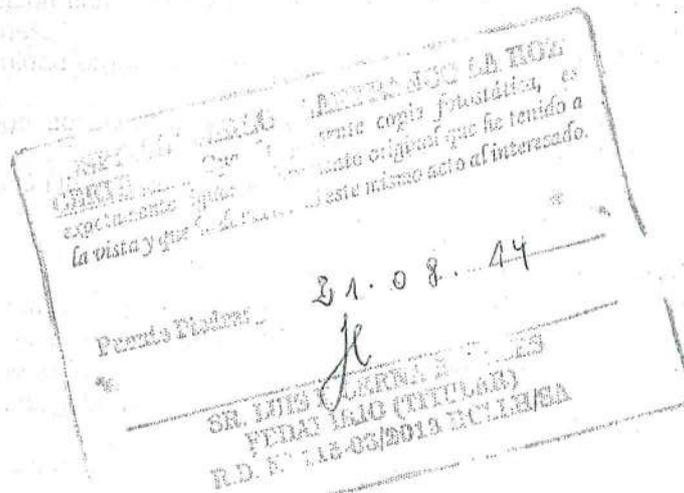
- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la conducción de programas del proceso de financiamiento.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106025	SP-ES		0037

1. FUNCION BÁSICA

- Coordinador del equipo de trabajo de Análisis y Evaluación Financiera.
- Elaborar los Estudios o Análisis y Evaluaciones Financieras de los resultados económicos financieros, a los que llega al término del ejercicio fiscal el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía
- Coordina con las otras áreas de la Unidad de Economía, para el cumplimiento de las funciones específicas a su cargo.
- Supervisa las labores del personal asignado a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las Unidades Orgánicas del MINSA competentes, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados, cuando corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Contribuir en la formulación del plan anual de actividades de la Unidad de Economía.
- 4.2. Ejecutar sus labores según lo dispuesto por el Sistema de Nacional de Contabilidad, a fin de obtener los documentos que sustentan los resultados económicos financieros, a los que al término de ejercicio fiscal, ha arribado la entidad en su condición de Unidad Ejecutora.
- 4.3. Elaborar los documentos, cuadros, anexos y demás documentación sustentatoria, según lo dispuesto por las entidades competentes, para la obtención de estos documentos de carácter Contable Financiero.
- 4.4. Informar y controlar el desarrollo de las acciones operativas a su cargo.
- 4.5. Realizar y disponer se efectúen los análisis de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, consolidando los informes para la obtención del Análisis y Evaluación de la gestión.
- 4.6. Elaborar y suscribir los documentos materia de su labor, para su entrega oportuna al ente central.
- 4.7. Proponer las medidas correctivas necesarias, con el fin de subsanar las deficiencias administrativas detectadas.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación de Colegio Profesional, para el desempeño del cargo.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000110

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106025

SP-ES

0038

1. FUNCION BÁSICA

- Contador de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y coordinador del equipo de trabajo de Integración Contable.
- Dirige y participa en la elaboración y análisis de los Estados Financieros y Anexos Contables, del Hospital de acuerdo a las normas del sistema contable gubernamental.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía
- Coordina con las otras áreas de la Unidad de Economía, para el cumplimiento de las funciones específicas a su cargo.
- Supervisa las labores del personal de la Unidad de Economía asignado a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados, cuando corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar la documentación contable y financiera del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Contribuir en la formulación del plan anual de actividades de la Unidad de Economía.
- 4.2. Ejecutar las políticas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de conformidad con lo establecido en los instructivos vigentes y Normas de Control Interno del Sector Público.
- 4.3. Aplicar las Normas Técnicas del Subsistema de Integración Contable.
- 4.4. Disponer mensualmente la conciliación de las cuentas y saldos contables, así de las cuentas corrientes de la institución, informando de ello a sus superiores.
- 4.5. Disponer se efectúen los análisis contables, financieros y administrativos de los movimientos y saldos de todas las cuentas contables, centralizando los informes de cada una de ellas.
- 4.6. Elaborar y suscribir los estados financieros mensuales y anuales para su entrega oportuna al ente central (Balance de Comprobación mensual y Balance Constructivo, Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance de Comprobación y Anexos para el cierre del ejercicio), según corresponda.
- 4.7. Conciliar mensualmente con la unidad de logística los bienes fungibles y el activo fijo de la entidad.
- 4.8. Disponer se efectúe la contabilización diaria y pormenorizada de los registros administrativos de ingresos y gastos, los mismos que dispondrá se efectúe previa sustentación documentaría (Libros Principales, Diario, Mayor, Inventario y Balance y Libros Auxiliares).
- 4.9. Elaborar mensualmente la depreciación de las cuentas del Activo Fijo, la Provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios con la respectiva aplicación de los ACM a todas las cuentas no monetarias del Balance de Comprobación.
- 4.10. Brindar asesoría en el campo de competencia a las unidades orgánicas del hospital, cuando así se lo requieran.
- 4.11. Suscribir todos los documentos fuente y de gestión administrativa que emanen del área a su cargo.
- 4.12. Proponer las medidas correctivas necesarias, con el fin de subsanar las deficiencias administrativas detectadas.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.14. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

exactamente
la vista y que he de
este documento original que ha sido a
mismo acto al interesado.

21-08-14

Punto Plastru

DR. LUIS GUERNA BOLALES
FEDATARIO (TITULAR)
CANTON BOLSA

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



C00111

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: CONTADOR/A I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106025

SP-ES

0038

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional universitario de Contador Público.
- Colegiatura y habilitación de Colegio Profesional, para el desempeño del cargo.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería.

5.2 Experiencia

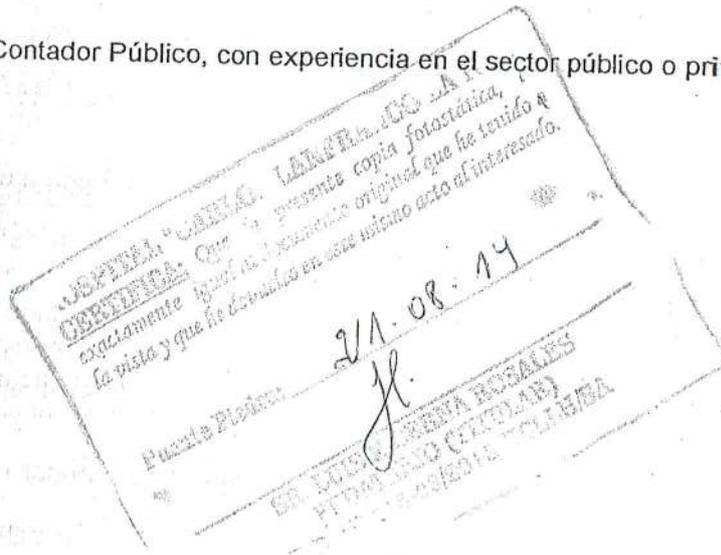
- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas a los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Título profesional universitario de Contador Público, con experiencia en el sector público o privado.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000112

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0039

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Costos y Tarifas de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige y ejecuta las actividades relativas a la determinación de costos y tarifas hospitalarias por los servicios de salud que brinda el Hospital a la comunidad local.
- Puede corresponderle firmar cheques como segunda firma y realizar acciones de control como arqueos de caja de fondos fijos y/o valores, por disposición expresa de sus superiores.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía.
- Supervisa el trabajo del personal de la entidad que labora bajo su coordinación y dirección.
- Coordina con el personal profesional y técnico de la Unidad de Economía, para el cumplimiento de las funciones específicas del cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con las unidades orgánicas del Hospital, así como con la Oficina de Planeamiento Estratégico, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los organismos del sector que dirigen el proceso de determinación de costos y tarifas hospitalarias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión y documentación técnica, sobre asuntos propios de su labor y competencia.
- Firmar cheques o cartas de abono o de transferencia de fondos, en ausencia del titular.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Economía.
- 4.2. Ejecutar y participar activamente en el proceso de determinación de la estructura de costos de los servicios de salud del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.3. Aplicar los principios de equidad, transparencia y efectividad, de acuerdo a las políticas tarifarias del sector, para la determinación de los centros de costo del Hospital.
- 4.4. Determinar y calcular los costos eficientes de cada uno de los servicios o centros de costo, según su proceso de producción y de acuerdo a la Guía de Práctica Clínica, Protocolo o Atención Médica de cada uno de ellos.
- 4.5. Dirigir el proceso de cálculo y determinación de las tarifas de los servicios de salud que brinda el Hospital, denominándolos según el Catalogo de Servicios Médicos y Estomatológicos del Ministerio de Salud y en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 4.6. Tener en cuenta para el cálculo o definición de las tarifas de los servicios de salud, la capacidad de pago de los usuarios del sector salud, utilizando los instrumentos técnicos vigentes, así como los niveles socioeconómicos de la población de referencia del Hospital.
- 4.7. Aplicar para el cálculo de las tarifas de los servicios de salud y cuando no es posible disponer de costos estándares, la estimación de los mismos, según un servicio referencial y un factor que refleje adecuadamente el nivel de complejidad los servicios.
- 4.8. Brindar asesoría, en el campo de su competencia, a las unidades orgánicas del Hospital, cuando así lo soliciten.
- 4.9. Realizar arqueos sorpresivos de caja a los responsables de los fondos fijos o a los puntos de venta que recaudan los ingresos directos del Hospital, cuando así lo dispongan sus Jefes inmediatos superiores.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.11. Otras funciones de su competencia, que sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Economía.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000113

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0039

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación en las labores de programación y presupuesto.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas al proceso de financiamiento.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica de la especialidad.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000114



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0040

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Mantener al día el archivo de las liquidaciones y documentación de los pagos efectuados por la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería.
- Coordina con el personal del Subproceso de de Tesorería, para el cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con el personal de los subprocesos de la unidad de economía y unidades orgánicas de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Custodiar documentación sustentatoria y emitir constancias de pago por el área de Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Distribuir las boletas de pago al personal nombrado y contratado de la entidad, haciéndole firmar previamente las planillas correspondientes.
- 4.2. Recepcionar y archivar las planillas de pensionistas, haberes y/o remuneraciones, productividad y otros pagos a que hubiere lugar o los que así disponga sus superiores, sellando como PAGADO toda esta información y adjuntando a éstos, las boletas de pago y documentos sustentatorios, para su custodia conservación.
- 4.3. Controlar la recepción distribución y archivo de los documentos que ingresan o salen del área de tesorería.
- 4.4. Realizar un Informe mensual sobre el personal activo y pensionista, que no cumplen con el recojo sus boletas de pago.
- 4.5. Elaborar Constancias de Haberes y Retenciones de los Servicios No Personales, y otros correspondientes al periodo laboral o fiscal, según corresponda.
- 4.6. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.7. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios Técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas al manejo del presupuesto público y tesorería.

5.2 Experiencia

Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a los procesos del sistema de tesorería o en actividades de administración de fondos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0041

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo del área de Programación y Presupuesto de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Controla la ejecución presupuestal, por toda fuente de financiamiento, del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía.
- Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Coordina con los otros subprocesos de la Unidad de Economía, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con las unidades orgánicas del Hospital que ejecutan el gasto presupuestal, así como con la Oficina de Planeamiento Estratégico, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión y documentación técnica, sobre asuntos propios de su labor y competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, controlar y revisar las labores que se producen en el subproceso bajo su cargo, a fin de disponer que se realicen en forma ágil, oportuna y exacta.
- Participar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital de acuerdo a las directivas vigentes.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Personal y Unidad de Logística, brindándoles la información fuente para la solicitud de los Créditos Suplementarios y Ampliaciones Presupuestarias, según corresponda.
- Registrar en forma mensual el consolidado quincenal de los ingresos de recaudación, por fuente de recursos directamente recaudados.
- Disponer se elaboren los reportes de la disponibilidad mensual de los ingresos y brindar la información oportuna a la Jefatura.
- Dirigir la elaboración de los Reportes Presupuestales por programas, tanto de la Ejecución de los Ingresos como de los Gastos por Fuente de Financiamiento, partidas genéricas y específicas, según el clasificador vigente.
- Disponer la preparación de la documentación que solicita en ente central, sobre la información presupuestal mensual, para su remisión oportuna y en los plazos establecidos.
- Elaborar el análisis de la cuenta contable de Asignaciones Comprometidas, de los compromisos pendientes de pago por fuente de financiamiento y partidas específicas y remitirlo al área de integración contable.
- Elaborar las Notas de contabilidad Presupuestal y remitirlas al área de Integración Contable para su contabilización.
- Elaborar los Cierres Presupuestarios en coordinación con las áreas de Tesorería e Integración Contable, con los formatos correspondientes de acuerdo a las Directivas emitidas por el Ministerio de Salud.
- Apoyar a la Jefatura brindando información necesaria y oportuna, para la toma de decisiones.
- Disponer el registro oportuno en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), de la fase de DEVENGADO de todas las órdenes de compra, órdenes de servicios y planillas de haberes, cuando corresponda
- Mantener al día la Afectación presupuestal de las órdenes de compra y/o de servicios, así como de la planilla de personal activo, de personal cesante, subsidios y otros de acuerdo al crédito presupuestario autorizado, por fuente de financiamiento, teniendo en cuenta la meta y específicas aprobadas para cada ejercicio.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución vigentes.
- Otras funciones que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

000116

Fecha: / /

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones

~~ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL UNIDAD DE ECONOMIA~~

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0041
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026	SP-AP	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios Técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas al manejo del presupuesto público.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.

HOSPITAL "CARLOS LLANFRANCO LA HOYA"
FEUTERILIZADA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Punto Piedra: 24.08.19
 Sr. JORGE CRAMA ROSALES
 FEUTERILIZADO (FEUTERILAR)
 R.D. N° 113-03/2011-00111/SA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

000117



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0042

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del equipo de trabajo del Control Contable Financiero de los Ingresos y Gastos de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Realizar el control oportuno, simultáneo e integral de toda la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos que se llevan a cabo por la gestión de la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía
- Supervisa al personal asignado al Equipo de Trabajo de Control Contable Financiero.
- Coordina con el personal del área de Tesorería, para el cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación y comunicación permanente con el personal de las unidades orgánicas del Hospital que hacen uso o tienen a su cargo el manejo de los recursos financieros, por toda fuente, para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes y/o opinión técnica por las labores a su cargo.
- Exigir la documentación fuente y sustentatoria que avalen los gastos o ingresos, según corresponda, y que son presentados para su revisión, como evidencia documentaria de sus operaciones.
- Realizar y/o disponer la realización de arqueos sorpresivos de fondos y/o valores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recepcionar y revisar los documentos fuente de gestión, que generan tanto los ingresos como los egresos de la "Unidad Ejecutora Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", para lo cual verificará, que estén en las cantidades suficientes y que contengan todos los documentos sustentatorios originales, así como los comprobantes de pago pertinentes, según su naturaleza, de acuerdo a los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.2. Realizar el proceso de revisión y verificación, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento, plan anual de adquisiciones, contratos, disposiciones referentes a fondos fijos y rotatorios y otros actos de gestión importantes, que comprometen o sustenten el ingreso ó gasto, según corresponda.
- 4.3. Verificar el cumplimiento de los plazos o fechas pactadas o dispuestas por la normatividad vigente, para los procesos de selección o rendiciones, según corresponda y que son materia de revisión y verificación.
- 4.4. Comprobar apropiadamente que tanto las operaciones y documentos a revisar, sean íntegros y exactos, de tal manera que documentos y comprobantes, según su naturaleza, respalden lo que se registrará obligatoriamente en los libros y/o registros de control sistematizado de la entidad.
- 4.5. Participar en el establecimiento de los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, por el periodo de tiempo que fijan las disposiciones vigentes.
- 4.6. Realizar y/o disponer las acciones de control o arqueos sorpresivos a los valores en custodia, fondos fijos o rotatorios existentes y asignados, a las diferentes dependencias del Hospital, cuando lo crea conveniente o cuando existan razones suficientes para su ejecución.
- 4.7. Supervisar el trabajo realizado por el personal asignado a los mismos objetivos funcionales.
- 4.8. Remitir, culminada la revisión y verificación, los documentos sustentatorios a los responsables del subproceso de pago, para la afectación correspondiente y demás trámites propios del desembolso.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.10. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000118

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0042

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas a Caja, Recaudación y Manejo de Dinero

5.2 Experiencia

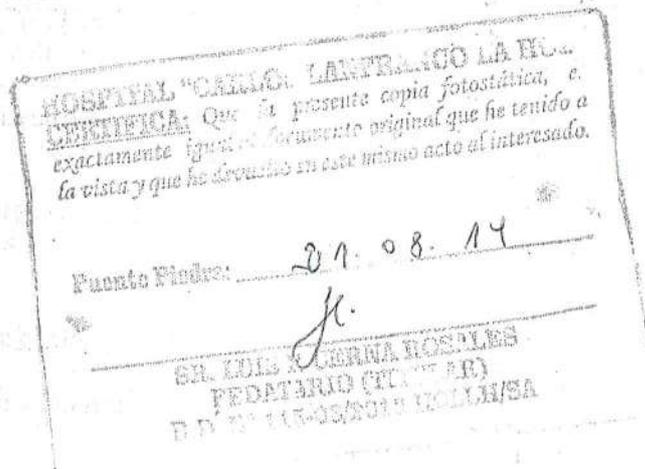
- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.



PROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000119

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0043

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía.
- Realizar la conciliación y el control de calidad de la recaudación de los puntos de venta del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería.
- Coordina con el personal del área de Tesorería, para el cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene una estrecha coordinación con los integrantes del equipo que realizan la Recaudación en los Puntos de Venta establecidos por la entidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar activamente en el control y opinión técnica dentro del quehacer de Tesorería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recepcionar la documentación fuente por día de recaudación, por cada uno de los puntos de venta del hospital, con el parte diario de la recaudación de caja.
- 4.2. Revisar, verificar y conciliar los documentos fuente del parte diario de recaudación de caja, de todos los Puntos de Venta del hospital (boletas de ventas por diferentes conceptos de servicios), con los ingresos del día y depósitos efectuados a la cuenta del banco designado.
- 4.3. Registrar en el libro caja, los ingresos captados por los diferentes conceptos de servicios a nivel de hospital, incluidos los percibidos por la venta de bases de licitaciones y/o concursos.
- 4.4. Realizar el registro del control de los depósitos de ingresos por los puntos de venta de la entidad, según cronograma establecido, para lo cual consolida y registra la información en el software puesto a su disposición.
- 4.5. Elaborar reportes quincenales y mensuales por recaudación o concepto de servicios de salud del hospital.
- 4.6. Conciliar quincenalmente las exoneraciones otorgadas, a nivel hospital y mensualmente los montos pendientes por depositar.
- 4.7. Hacer entrega de los comprobantes para la facturación (tickets de caja, boletas de venta) de los servicio en los puntos de venta, cuando requieran de stock, previa solicitud de pedido.
- 4.8. Supervisar el funcionamiento de las cajas de la unidad y de los órganos de línea del hospital, con visitas inopinadas, según sea el caso y presentar informes, con las recomendaciones que el caso amerite.
- 4.9. Realizar arquezos sorpresivos a las cajas recaudadoras de la entidad y elaborar los informes respectivos para sus superiores.
- 4.10. Cumplir con el código de ética de la función así como con los reglamentos de la Institución.
- 4.11. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en labores relacionadas a Caja, Recaudación y Manejo de Dinero

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año desempeñando labores similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo, proactivo.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000120



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0043

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA PAZ"
CRISTINA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Puente Piedra: 21-08-17
 SR. ENRIQUE GONZALEZ
 FEDERALINIO (SECRETAR)
 R.D. N° 115-03/2011 JOLLH/SA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000121

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A CONTABLE

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0044

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía y está a cargo de la TESORERIA del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Coordinar, conducir y la supervisar la ejecución de las actividades de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía
- Coordina con las Unidades Orgánicas del Hospital, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Coordina con las otras áreas de la Unidad de Economía, para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Supervisa al personal de la Unidad de Economía asignado a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- *Mantiene estrecha y permanente comunicación y coordinación con el Ministerio de Economía y Ministerio de Salud, por el desarrollo de los objetivos funcionales asignados.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos de carácter financiero.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular el plan de trabajo del Equipo de Trabajo de Tesorería, en estrecha coordinación del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.
- 4.2. Planear, organizar y controlar la administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Pagos y del Sistema de Tesorería.
- 4.3. Recepcionar órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas de haberes, para su revisión, fiscalización y programación de los pagos, según los concepto de: proveedores, haberes, pensiones, obligaciones previsionales, transferencias y fondos rotatorios por reposición o por las obligaciones y compromisos contraídos por el Hospital, dentro del cronograma establecido tanto por la entidad, así como por los organismos públicos y/o privados competentes, según corresponda.
- 4.4. Administrar, controlar y supervisar el manejo y utilización del fondo para Caja Chica de las unidades orgánicas del Hospital y de los Pagos en Efectivo, a que haya lugar.
- 4.5. Efectuar arquezos sorpresivos y de rutina a las diferentes cajas de recaudación de los puntos de venta y recaudación del establecimiento de salud, comunicando los resultados de la acción, al Jefe de la Unidad.
- 4.6. Revisar y supervisar, el adecuado uso de los libros auxiliares y archivos documentarios de la unidad de economía y unidades orgánicas del hospital, donde se haya dispuesto su uso permanente.
- 4.7. Controlar y custodiar bajo responsabilidad, los títulos valores que en garantía de los procesos, presentan los proveedores de la entidad.
- 4.8. Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF) la fase de DEVENGADO o GIRADO según corresponda, por la afectación presupuestal de los compromisos de pago contraídos para su desembolso o pago, según cronograma establecido, garantizando su envío por los sistemas informáticos al banco pagador.
- 4.9. Elaborar, suscribir y enviar las cartas orden de pago bancario a las entidades del sistema financiero, que mantienen convenio con la entidad, para el pago de los compromisos y obligaciones contraídas, a través de las cuentas corrientes de la entidad.
- 4.10. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos, por el tesoro público.
- 4.11. Remitir reportes, anexos y otros, que con carácter de información obligatoria y oportuna, son solicitados por el ente central, sobre las acciones de tesorería.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000122



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ECONOMÍA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A CONTABLE

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0044

- 4.12. Elaborar, revisar, supervisar y/o disponer se realicen las labores de conciliación, según fuentes de financiamiento, de los movimientos de cuentas corrientes bancarias, cuentas y sub-cuentas contables y de la información de los balances de tesorería de la entidad.
- 4.13. Implementar el archivo documentario del área de tesorería, de fácil acceso y orden cronológica, bajo responsabilidad.
- 4.14. Ejecutar las anulaciones a que hubiere lugar, por límite de tiempo e informar oportunamente dentro de los plazos previstos para su respectiva contabilización.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.16. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos de contabilidad.
- Capacitación certificada en temas relacionados a las Normas del Procedimiento de Pago del Sistema de Tesorería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a los procesos del sistema de tesorería o en actividades de administración de fondos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

000123



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A CONTABLE

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0045

1. FUNCION BÁSICA

- Integrante del Equipo de Trabajo de Tesorería y está a cargo del subproceso de Girado.
- Mantener al día la documentación de Giros y Pago de los compromisos contraídos por la Entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Economía.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería.
- Coordina con el personal del Subproceso de de Tesorería, para el cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con el personal de los subprocesos de la unidad de economía y unidades orgánicas de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de opinión y/o documentación técnica de Tesorería.
- Tiene autorización para firmar cheques y efectuar abonos en Ctas. Ctes. de proveedores y/o terceros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registrar en el libro auxiliar (de Comprobantes), por Fuente de Financiamiento de manera correlativa y cronológica, los documentos que recepciona y que generaran las acciones de giro a su cargo.
- 4.2. Verificar la documentación sustentatoria que ampara el giro.
- 4.3. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques respectivos, por los diferentes conceptos de las obligaciones contraídas por el Hospital (Remuneraciones, Pensiones, Productividad - SUB CAFAE, AETAS- Donaciones, Bienes, Servicios, Cajas Chicas, Transferencias y otras que surjan) de acuerdo a la Fuente de Financiamiento que corresponda.
- 4.4. Efectuar en todos los comprobantes de pago, los registros que identifiquen plenamente los conceptos de giro (cadena funcional, la cuenta presupuestal, la cuenta contable y el N° del Registro SIAF, de acuerdo a la orden de compra, orden de servicio, Planilla de Remuneraciones, Cesantes, Productividad, Cajas Chicas, otros).
- 4.5. Custodiar y dar seguridad a los documentos valorados (cheques, cheques en custodia, comprobantes de pago y otros) a su cargo, informado de aquellos pagos que exceden el límite de ejecución, para su reversión y/o anulación.
- 4.6. Efectuar el pago de los servicios públicos contratados por la entidad, proveedores, personal activo y a terceros cuando así lo disponga la administración, archivando y custodiando los documentos sustentatorios y comprobantes de pago cancelados.
- 4.7. Elaborar la información para el ente recaudador del estado y entidades previsionales, en forma mensual, según los procedimientos establecidos, consolidando dicha información tanto de los tributos y obligaciones propias del personal a su cargo, como por las retenciones a terceros que se generan por la prestación de servicios y de proveeduría a la entidad y establecimientos de su jurisdicción.
- 4.8. Remitir a las áreas de Control Contable Financiero, Administración, Contador o Tesorero, los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, para la revisión, conformidad y firma de los mismos.
- 4.9. Archivar la documentación que corresponda de manera ágil, segura y oportuna.
- 4.10. Mantener en forma permanente el stock adecuado de cheques y comprobantes de pago.
- 4.11. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:

000124



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A CONTABLE

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106026

SP-AP

0045

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos de contabilidad.
- Capacitación en labores relacionadas a Caja, Recaudación y Manejo de Valores y Dinero

5.2 Experiencia

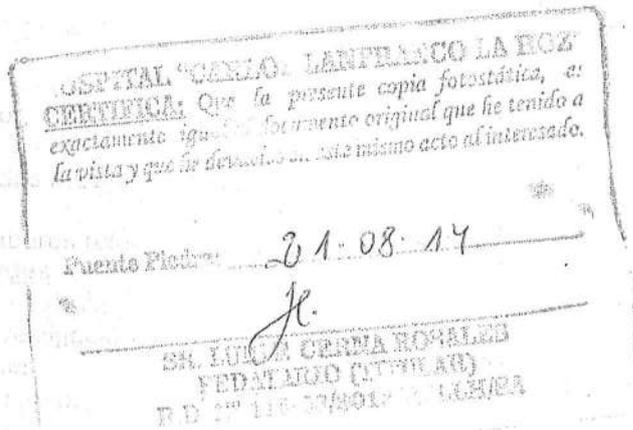
- Experiencia mayor de 01 año en labores relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Instrucción Secundaria Técnica con capacitación relacionada a los objetivos funcionales y acreditar una mínima experiencia.
- Habilidad para el manejo de programas y software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



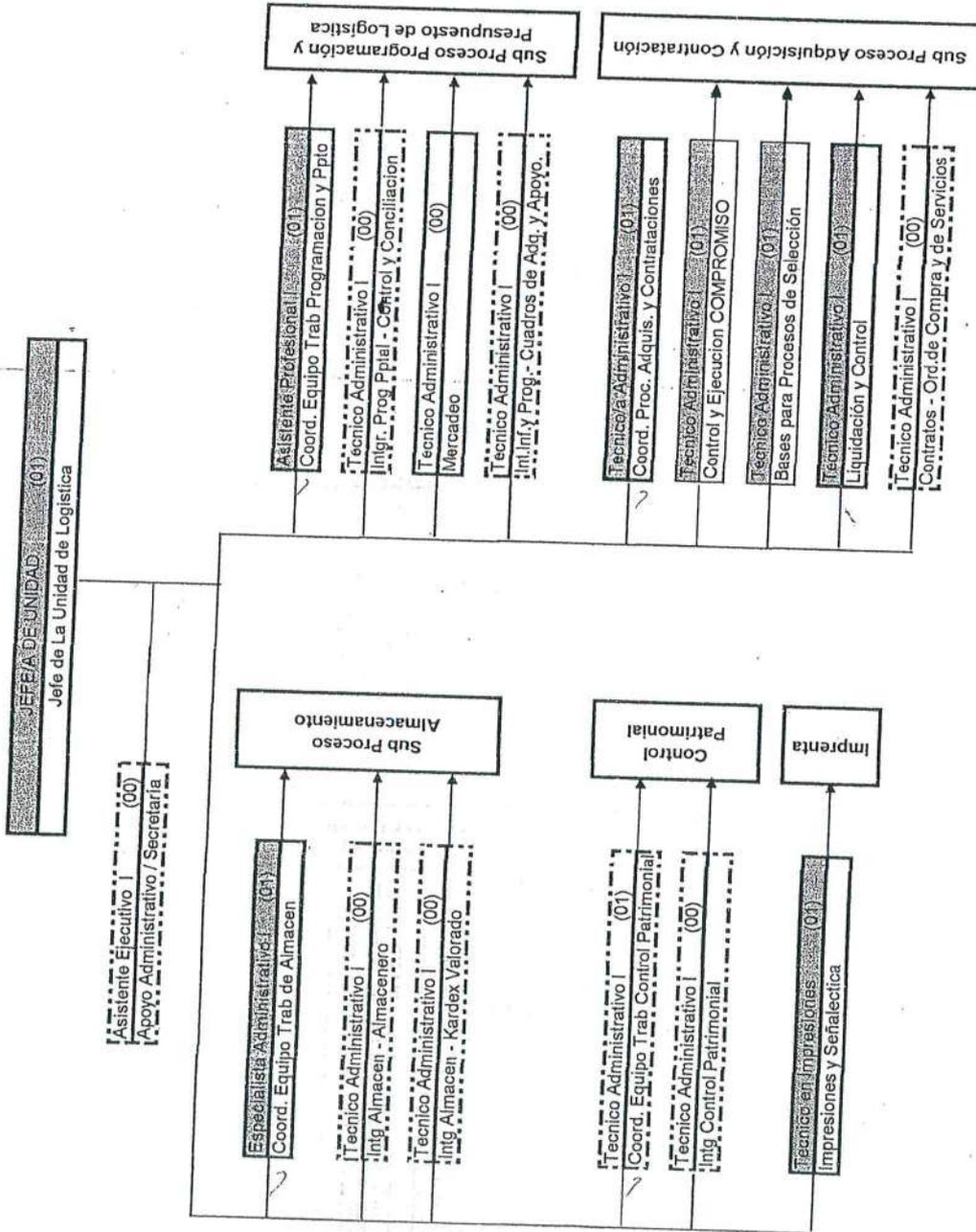
000125

UNIDAD DE LOGISTICA



000126

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE LOGISTICA



HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CONFIRMA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que ha tenido a la vista y que no daña en este mismo acto al interesado.

Fecha Firma: 31.08.14

DR. LUIS F. ORTIZ ROSALES
FED. LEGAL (MTC/AL)
R.D. N° 115-03/001 S.L.L.H./S.A.

RESUMEN UNIDAD DE LOGISTICA		
TOTAL CARGOS	PREVIS TOS	CARGOS DE CONFIANZA
8	7	1





MINISTERIO DE SALUD

Año 2012

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
046	JEFE/A DE UNIDAD	01106032	EC	1	0	1	1	
047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01106035	SP-ES	1	1	0		
048	ASISTENTE PROFESIONAL I	01106035	SP-ES	1	1	0		
049/052	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01106036	SP-AP	4	4	0		
053	TECNICO/A EN IMPRESIONES	01106036	SP-AP	1	1	0		
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGANICA	8	7	1	1

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 OBSERVACION: Que se presenta copia fotostática exactamente igual al documento original que se encuentra en la vista y que se devolvió en este mismo acto al interesado.
 Puesto Plazo: 21.08.12
 Sr. LUIS GERARDO ROSALES
 PERMISIVO (TITULAR)
 R.E. N° 125-02/2012 HCL/MSA



000120

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106032

EC

0046

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Planifica, organiza y dirige la Unidad de Logística y cumple los objetivos funcionales del Proceso de Logística Integrada.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
- Supervisa, dirige y controla los equipos de trabajo de Información y Programación; Adquisición y Contratación; Almacenamiento; Distribución y de Control Patrimonial. Asimismo la ejecución de los servicios prestados por terceros, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad de Logística.
- Mantiene coordinación permanente con todas las Unidades Orgánicas del Hospital, en cumplimiento de las funciones asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha relación con los proveedores de los bienes y servicios que se requieren, con el fin de garantizar el desarrollo de las labores y servicios, que brinda permanentemente el Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos relacionados a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Lograr los objetivos funcionales asignados, mediante la eficiente ejecución del proceso de logística integrada.
- 4.2. Dirigir la ejecución del sistema administrativo de logística, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.3. Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos trazados y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.4. Disponer la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Hospital y gestionar su aprobación ante las instancias superiores respectivas.
- 4.5. Proveer de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la cantidad, calidad, oportunidad y lugar requeridas por las unidades orgánicas del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.6. Supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema Logístico del Hospital, a su cargo.
- 4.7. Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de métodos y procedimientos necesarios.
- 4.8. Establecer los mecanismos de supervisión de cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- 4.9. Programar, prever y mantener en depósitos o almacenes descentralizados, los niveles de existencia y disponibilidad de los bienes requeridos para el logro de las metas y objetivos asistenciales del hospital.
- 4.10. Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11. Administrar el servicio de despacho y entrega oportuna de los materiales, bienes y suministros para el logro de los objetivos y actividades programadas por la institución.
- 4.12. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico a las actividades de recuperación de la salud pública, en situaciones de emergencia, epidemias y desastres.
- 4.13. Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización de recursos, transporte de los materiales y equipos críticos para mantener los servicios de salud en las zonas en emergencia, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional a través de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000129

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106032

EC

0046

- 4.14. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de logística en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.15. Establecer y supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia del Hospital.
- 4.16. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la Gestión Logística.
- 4.17. Establecer mecanismos de control previo, simultáneo y posterior de en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos funcionales.
- 4.18. Firmar los contratos, órdenes de compra y de servicio, que emite la unidad a su cargo, a nombre del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, relacionados a la adquisición de bienes y servicios.
- 4.19. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.20. Otras funciones de su competencia, que sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario: Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.
- Post Grado o Especialización en temas relacionados a la Gestión Logística del Estado.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a Procesos de Gestión de Logística.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000130

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106035

SP-ES

0047

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo del Subproceso de Almacenamiento.
- Administra, supervisa, controla y monitorea las actividades concernientes a la ubicación temporal de los bienes en el espacio físico determinado con fines de custodia y distribución, mediante los procesos técnicos de: recepción, verificación, control de calidad, internamiento, registro y control.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Supervisa al personal administrativo a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística sobre las actividades relacionadas a la administración de los almacenes del Hospital.
- Coordina con el responsable del Kardex y demás personal a su cargo, sobre la atención de pedidos de bienes y suministros para las diferentes unidades orgánicas que integran el hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con todos los responsables de las unidades orgánicas del Hospital, sobre el recojo del abastecimiento oportuno al que está comprometido, en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con el responsable de Integración Contable sobre los movimientos (entradas y salidas) de bienes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Administrar el Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Subproceso de Almacenamiento, en función a los objetivos funcionales de la Unidad de Logística.
- 4.2. Optimizar la distribución de materiales en función a prioridades de las Unidades Orgánicas del Hospital.
- 4.3. Lograr la provisión de bienes oportunamente a las Unidades Orgánicas y Servicios del Hospital.
- 4.4. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia, según la normatividad vigente.
- 4.5. Dirigir el almacenamiento y conservación de bienes debidamente catalogados, según las disposiciones vigentes.
- 4.6. Efectuar la conciliación de información mensual, con el responsable de la Integración Contable de la Unidad de Economía.
- 4.7. Elaborar el Plan Anual de las Actividades de Administración del Almacén de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.8. Dirigir y participar en el inventario físico anual del Almacén de la Unidad de Logística.
- 4.9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 4.10. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.11. Otras labores que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- Colegiatura y habilitación de Colegio Profesional, para el desempeño del cargo.
- Capacitación en actividades de Logística Integrada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



00013:

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

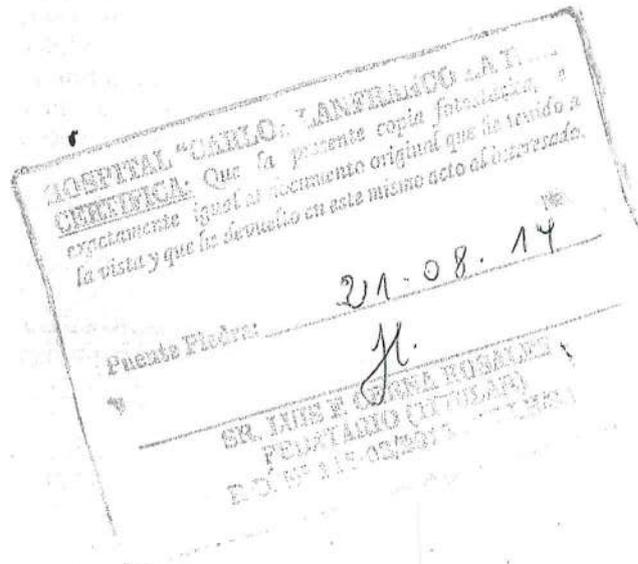
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106035

SP-ES

0047

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106035

SP-ES

0048

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del equipo de trabajo del Sub-Proceso de Programación y Presupuesto de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo administrativa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Supervisa la labor del personal a su cargo
- Mantiene coordinación permanente con las otras áreas funcionales de la Unidad de Logística, por el desempeño del cargo.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con el responsable de presupuesto de la Oficina de Planeamiento Estratégico, por las labores propias del Sub-Proceso de Programación y Presupuesto a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos relacionados al Sub-Proceso de Programación y Presupuesto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sub-Proceso de Programación y Presupuesto de la Unidad de Logística, hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad.
- 4.2. Elaborar la programación del presupuesto asignado en función a prioridades de las unidades orgánicas del Hospital, reflejados en el Plan Operativo Anual.
- 4.3. Emitir los Cuadros de Adquisición para la Ejecución del Calendario Mensual de Presupuesto asignado para la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, en coordinación con la Jefatura.
- 4.4. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia y según normatividad vigente.
- 4.5. Formular la programación y consolidación del Cuadro de Necesidades del Hospital.
- 4.6. Elaborar, publicar y difundir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital, teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotación de bienes y servicios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 4.7. Formular evaluaciones trimestrales de lo programado y lo ejecutado por la adquisición de bienes y servicios.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir los indicadores de rendimiento, productividad, calidad y desempeño en el ámbito de su competencia.
- 4.9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos de Información y Programación de las adquisiciones y contrataciones de la Institución.
- 4.10. Establecer Indicadores del Sub-Proceso de Programación y Presupuesto de la Unidad de Logística.
- 4.11. Preparar informes técnico legales que competen al área a su cargo.
- 4.12. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística
- 4.13. Formar parte, cuando corresponda, en los Comités Especiales de los Procesos Logísticos.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.15. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Logística.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000133

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0048

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106035

SP-ES

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionadas con la especialidad.
- Cursos de Gestión Logística.

5.2 Experiencia

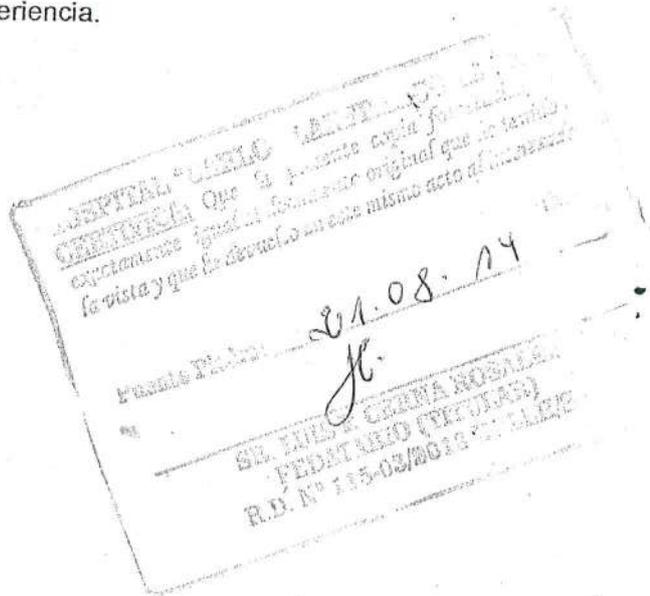
- Experiencia mayor de 01 año en actividades similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5. ALTERNATIVA

- Título profesional universitario y acreditar experiencia.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000134

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0049

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del equipo de trabajo del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación.
- Lograr la provisión de bienes y servicios en cantidad, calidad y oportunidad requeridos por los usuarios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Dirige, coordina y supervisa la labor del personal que participa en el equipo de trabajo a su cargo.
- Coordina con el Jefe de la Unidad de Logística y los Comités Especiales sobre la Ejecución de los Procesos de Selección.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordinación permanente con los proveedores de bienes y servicios de la entidad y con Organismos Públicos que supervisan la adquisición de bienes y servicios que realiza a nombre del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos relacionados al Sub Proceso Adquisición y Contratación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Sub Proceso de Adquisición y Contratación, para lograr los objetivos de la Unidad en cuanto a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Dirigir y coordinar los Procesos de Selección que se ejecutan en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Revisar, Supervisar y controlar la formulación de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos, Actas de Otorgamiento de la Buena Pro.
- Mantener en orden y custodia los expedientes administrativos de los Procesos de Selección llevados a cabo en la Unidad de Logística.
- Autorizar u otorgar conformidad a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios emitidos, para ejecutar la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPROMISO" en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia, según normatividad vigente.
- Formular evaluaciones trimestrales de la ejecución presupuestal de Bienes y servicios en el Sub-Proceso de Adquisición y Contratación.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos del Sub Proceso de Adquisición y Contratación.
- Contribuir al desarrollo de la Cultura Organizacional en el Sub-Proceso a su cargo, logrando un compromiso individual con la misión y visión institucional
- Formular el Plan Anual de actividades del Sub Proceso de Adquisición y Contratación.
- Establecer Indicadores de Gestión para el evaluar el Sub Proceso de Adquisición y Contratación.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Cursos de Gestión Logística.
- Capacitación sobre contrataciones y adquisiciones del estado

PROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000135

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0049

SP-AP

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CEBERRUELA: Que la presente copia fotostática, es
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Puerto Piedra: 27.08.14
 JL.
 SR. LUIS CERRA ROSALES
 FEDATARIO (TITULAR)
 R.D. Nº 115-03/2013 "CUBANA"

APROBADO

Fecha: / /

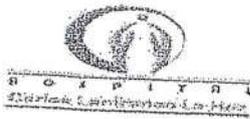
ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000136



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0050

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación de la Unidad de Logística.
- Ejecución de actividades relacionadas a la liquidación de los expedientes de los proveedores cuyos contratos o servicios deben ser materia del pago o desembolso comprometido, por la entidad.
- Revisión y Control de los documentos sustentatorios, que acreditaran los pagos o desembolsos comprometidos, por los bienes o servicios adquiridos o contratados, en los procesos adjudicatorios llevados a cabo por la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Es supervisado por el Coordinador del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación.
- Coordina con el Coordinador del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación, sobre la liquidación y trámite de los expedientes que deben ser enviados a la Unidad de Economía, para su cancelación o pago.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las otras unidades orgánicas del hospital, en el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Formula documentos relacionados a la Liquidación y Remisión de Expedientes, que se derivan a la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar y optimizar los recursos asignados, a fin de realizar en base a los términos técnicos o de referencia o contractuales, la liquidación de los expedientes de los proveedores cuyos contratos o servicios deben ser materia del pago o del desembolso comprometido, por el hospital.
- 4.2. Llevar el Control de los Plazos para la entrega de bienes al almacén y el cumplimiento de los servicios ofertados por parte del postor.
- 4.3. Verificar previa coordinación con las áreas usuarias o almacén, según corresponda, el ingreso de los materiales, equipamiento, suministros y servicios prestados, mediante la otorgación de las conformidades respectivas.
- 4.4. Comunicar a la Jefatura oportunamente sobre el incumplimiento de los Plazos señalados en las Propuestas Técnicas de los Postores.
- 4.5. Aplicar las penalidades que correspondan, según materia contractual o términos técnicos, a los proveedores de bienes o de servicios que incumplan con la correcta entrega del bien o servicio, materia del proceso adjudicatorio que se liquida para efectos de pago o cancelación.
- 4.6. Consolidar los documentos de cada proceso adjudicatorio, en un solo expediente, una vez culminada la actividad relativa a la liquidación, verificando y controlando la calidad de la información y documentación.
- 4.7. Rotular e identificar, plenamente cada expediente, para su adecuado trámite y manipuleo.
- 4.8. Coordinar con la Unidad de Economía el ingreso de los expedientes administrativos de los Proveedores que serán materia de pago.
- 4.9. Realizar el envío o trámite de los expedientes administrativos liquidados, para lo cual tomará las providencias del caso, a fin de que éstos lleguen íntegros y debidamente ordenados a su destino
- 4.10. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de la gestión logística, en lo relacionado a las actividades a su cargo.
- 4.11. Coordinar con el responsable del Sub-Proceso, sobre la priorización de expedientes que deben ser materia de trámite, por los bienes y servicios adquiridos o contratados por el Hospital.

ROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:
SP-AP

01

Nº CAP:
0050

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.13 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

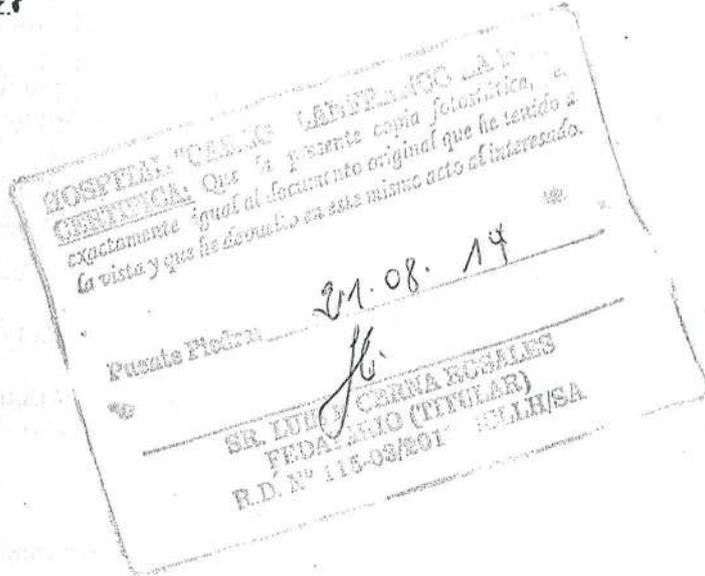
- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en Gestión Logística.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000138

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	01	NºCAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036	SP-AP		0051

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación, encargado de la etapa preparación de los Procesos de Selección que llevarán a cabo la Unidad de Logística, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. También prepara y remite a la Unidad de Economía, los expedientes que deben cancelarse y que están conformes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Es supervisado por el Coordinador del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación.
- Coordina con el Coordinador del Sub-Proceso de Adquisición y Contratación, sobre la preparación de los expedientes que ingresan y salen de los Procesos de Selección, así como los que deben ser enviados a la Unidad de Economía, para su cancelación o pago.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con otras unidades orgánicas de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Formular documentos relacionados a los Procesos de Selección que llevan a cabo en la Unidad de Logística, así como a la Liquidación y Remisión de Expedientes, que se derivan a la Unidad de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar y/o elaborar las bases y características técnicas de los bienes, servicios y obras de los procesos de selección que se convocaran, según el cronograma del Plan de Adquisiciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Coordinar con el responsable del Sub-Proceso, sobre la priorización de expedientes que deben ser materia trámite, por los bienes y servicios adquiridos o contratados por el Hospital.
- Revisar la documentación de los expedientes de los procesos de selección que serán derivados a los Comités Especiales o Permanentes.
- Amar los expedientes que acreditan las compras y/o adquisiciones en los procesos de selección llevados a cabo en los Comités Especiales o Permanentes, con la documentación sustentatoria respectiva.
- Aplicar las penalidades que correspondan, según materia contractual o términos técnicos, a los proveedores de bienes o de servicios que incumplan con la correcta entrega del bien o servicio, materia del proceso adjudicatorio que se liquida para efectos de pago o cancelación.
- Consolidar los documentos de cada proceso adjudicatorio, en un solo expediente, una vez culminada la actividad relativa a la liquidación, verificando y controlando la calidad de la información y documentación.
- Coordinar con la Unidad de Economía el ingreso de los expedientes administrativos de los Proveedores que serán materia de pago.
- Derivar a la Unidad de Economía, los expedientes que acreditan las compras o adquisiciones realizadas, para el pago al proveedor del bien o servicio, según sea el caso.
- Ejecutar actividades relacionadas a la Liquidación de los expedientes de los proveedores cuyos contratos o servicios deben ser materia del pago o cancelación, por la entidad.
- Comunicar a sus superiores, en forma oportuna, sobre el incumplimiento de los Plazos señalados en las Propuestas Técnicas de los Postores.
- Rótular e identificar, plenamente cada expediente, para su adecuado trámite y manipuleo.
- Realizar el envío o trámite de los expedientes administrativos liquidados, para lo cual tomará las providencias del caso, a fin de que éstos lleguen íntegros y debidamente ordenados a su destino.

PROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:	000139
Fecha: / /	Fecha: / /		



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0051

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

- 4.13. Participar en la propuesta de mejora continua que sobre las directivas y procedimientos de los procesos de la gestión logística, a su cargo, le encomienden sus superiores.
- 4.14. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.15. Otras funciones propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios Técnicos, no menor a un semestre académico.
- Conocimientos de labores relacionadas con el área.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000140

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0052

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Integrante del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contratos de la Unidad de Logística.
- Es el responsable de la ejecución del Compromiso del gasto por compras y adquisiciones de la Unidad de Logística y de notificar al ente supervisor de las contrataciones del estado peruano. (Efectuada la contratación de los bienes o servicios, según corresponda, es el responsable de la ejecución del COMPROMISO, mediante el cual ordena un gasto con cargo al presupuesto aprobado y certificado, y que es realizado por la Unidad de Logística en la condición de Unidad Ejecutora, ante el fisco peruano).

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Es supervisado y liderado por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Adquisiciones y Contrataciones.
- Coordina con los Comités Especiales sobre la ejecución de los Procesos de Selección y Modalidades a efectos de realizar dentro de los plazos establecidos, la fase de COMPROMISO de los procesos llevados a cabo, así como con el personal del Equipo de Trabajo de Programación y Presupuesto.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con el personal profesional y técnico del Ministerio de Economía y Finanzas, por las acciones que ejecuta sobre el compromiso del gasto, como responsable de su ejecución, como Unidad Ejecutora.
- Mantiene comunicación con el organismo supervisor de las contrataciones del estado, por la información que suministra al sistema.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Emitir Órdenes de Compra o de Servicio o Contratos, según corresponda.
- Ejecutar el COMPROMISO del gasto ante el ente estatal encargado del control presupuestal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar activamente en la ejecución de actividades de apoyo y agilización del Sub Proceso de Adquisiciones y Contratos, para lograr los objetivos de la Unidad.
- 4.2. Informar o notificar al organismo supervisor de las contrataciones del estado, los procesos de selección y modalidades en el ámbito del hospital, previa coordinación con los responsables de su ejecución.
- 4.3. Apoyar cuando corresponda, en la emisión y formulación de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos y Actas de Otorgamiento de la Buena Pro.
- 4.4. Apoyar en la elaboración y armado de los expedientes administrativos de los Procesos de Selección llevados a cabo en la Unidad de Logística.
- 4.5. Ejecutar cuando se le autorice, la fase del Registro Administrativo o también denominado "COMPROMISO" en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.6. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión logística, en el ámbito de su competencia, según normatividad vigente.
- 4.7. Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en cuanto a los procesos técnicos del Sub Proceso de Adquisición y Contratación.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

ROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000141

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

0052

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en Gestión Logística.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000142



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN IMPRESIONES

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0053

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecución de actividades de artes graficas e impresiones en el taller de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Es supervisado por el responsable del Equipo de Trabajo al que es asignado.
- Estrecha coordinación con el personal profesional y técnico del equipo de trabajo del que forma parte.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los usuarios de las diferentes áreas o unidades orgánicas del Hospital, en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes técnicos en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar y efectuar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- 4.2. Efectuar las pruebas de impresión y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- 4.3. Absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
- 4.4. Realizar pedidos de materiales de impresión para los diferentes trabajos que le encomienden las diferentes unidades orgánicas o servicios de la entidad.
- 4.5. Efectuar el mantenimiento operativo de los equipos de impresión.
- 4.6. Controlar y custodiar los materiales de impresión y los equipos.
- 4.7. Mantener el archivo de formatos y otros documentos que realiza la imprenta.
- 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución
- 4.9. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, relacionado al diseño grafico.
- Capacitación en uso de tecnología relacionada con las impresiones graficas.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Otros

- Capacidad de comunicación y coordinación.
- Capacidad de atención y servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5. ALTERNATIVA

- Instrucción secundaria completa acreditando capacitación especializada en el área.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000143

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106036

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
- Ejecución y coordinación de actividades relativas al Control Patrimonial, tales como: el saneamiento, registro, control, administración y disposición de los bienes de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en cumplimiento a la normatividad vigente sobre los bienes de propiedad estatal

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística.
- Estrecha coordinación con el personal asignado a los mismos objetivos para el cumplimiento de sus funciones.
- Estrecha coordinación con el responsable del Almacén de la Unidad de Logística, por el desarrollo de las labores propias del proceso de control patrimonial a su cargo.
- Estrecha coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial y Unidades Orgánicas en el cumplimiento de las normas y procedimientos de control patrimonial de los bienes de propiedad del Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Con la entidad rectora del sistema de bienes de propiedad estatal y organismos públicos (Municipios, Registros Públicos) y privados (Notarías).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emite documentos relacionados al proceso de Control Patrimonial.
- Formar parte del Comité de Gestión Patrimonial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades del Control Patrimonial hacia el logro de los objetivos funcionales de la Unidad de Logística, de conformidad con las normas vigentes.
- 4.2. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo relacionado a los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital.
- 4.3. Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el registro de los inmuebles de propiedad del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4.4. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la entidad; así como dirigir las acciones de carácter registral necesarias, para el saneamiento de su patrimonio.
- 4.5. Informar periódicamente sobre los bienes de la entidad, que estén sin uso alguno, para ponerlo a disposición de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6. Disponer se efectúen inspecciones técnicas para verificar el destino y uso final de los bienes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.7. Informar sobre el estado situacional de los bienes de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para las acciones a que hubiere lugar - altas, bajas y enajenaciones -.
- 4.8. Dirigir y disponer el traslado, desplazamiento o asignación de los bienes muebles, requeridos por los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- 4.9. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión patrimonial, según la normatividad vigente.
- 4.10. Solicitar y dirigir la realización de Inventarios de Activos Fijos en forma periódica.
- 4.11. Mantener al día información sobre los bienes de propiedad de la institución.
- 4.12. Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- 4.13. Formular el Plan Anual de Actividades del proceso de Control Patrimonial.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir los indicadores de rendimiento, eficiencia y eficacia del proceso de Control Patrimonial.
- 4.15. Formular los documentos técnicos normativos del proceso de Control Patrimonial.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:

000144



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103036

SP-AP

- 4.16. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.17. Otras que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Logística.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

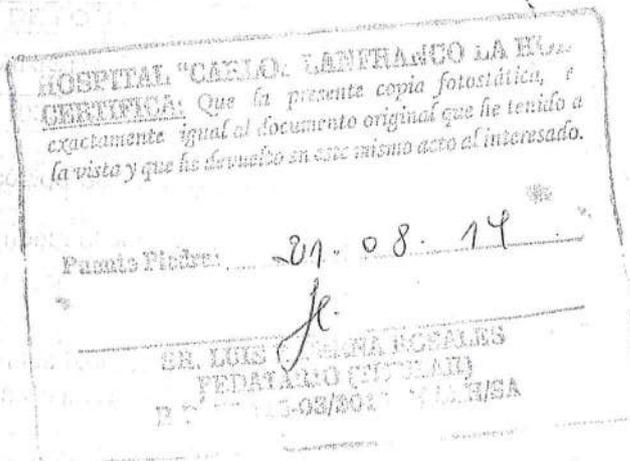
- Estudios Técnicos, relacionados con las labores a desempeñar, no menor a un semestre académico.
- Capacitación sobre inventarios y control patrimonial de bienes de propiedad estatal.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000145

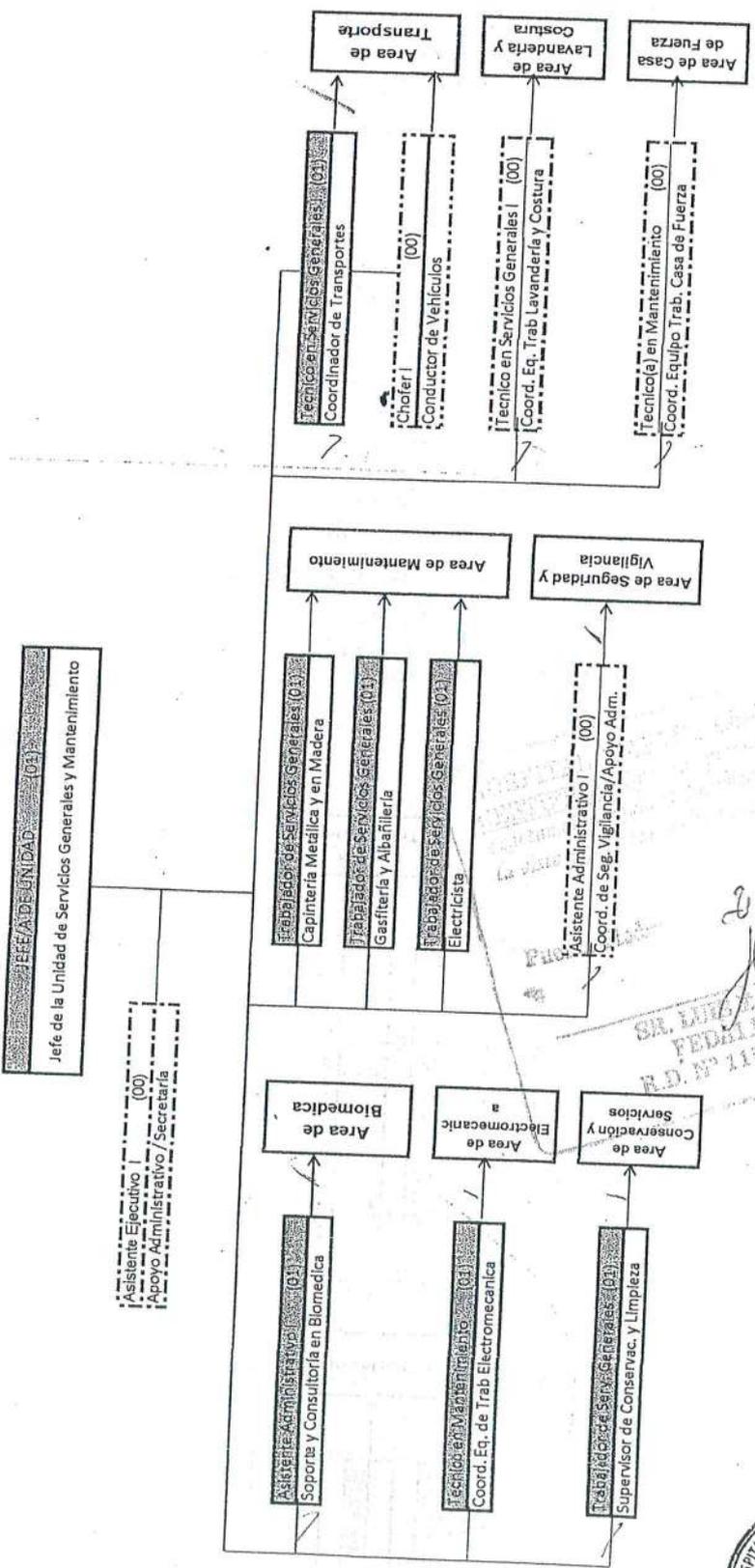
**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**



000146



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



-RESUMEN DE LA UNIDAD DE SERV. GRLS. Y MANTENIMIENTO

TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
8	7	1	0

21.08.14

SR. LUIS PEDRAZUELOS
FEDERICO QUINLAN
R.D. N° 115-08/2014



000147



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2012

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION							
VI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
054	JEFE/A DE UNIDAD	01106043	SP-DS	1	0	1	*	
055	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01106046	SP-AP	1	1	0		
056/057	TECNICO/A DE SERVICIOS GENERALES I	01106046	SP-AP	2	2	0		
058	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	01106046	SP-AP	1	1	0		
059/061	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	01106046	SP-AP	3	3	0		
(*) Directivo Superior de libre designación por el titular de la entidad. (Nivel de confianza)				TOTAL UNIDAD ORGANICA	8	7	1	0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CONFIDENCIAL Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he firmado en este mismo acto al interesado.
 Puesto Fecha: 21-08-14
 JL.
 SR. LOUIS GARCIA ROSALES
 FEDATARIO (OTF 1414)
 R.D. Nº 115-09/2011-LL/MS



000148

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106043

SP-DS

0054

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Planifica, organiza y dirige la las actividades a cargo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de garantizar la continuidad operativa del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Administración.
- Supervisa, dirige y controla los equipos de trabajo de los Servicios de: Mantenimiento, Transportes, Vigilancia, Limpieza, Lavandería y Costura, Electromecánica y Biomédicos. Asimismo la ejecución de los Servicios de Seguridad y Vigilancia, cuando son prestados por terceros, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad a su cargo.
- Presta apoyo con sus servicios, a las unidades orgánicas del Hospital, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha relación con los proveedores de los bienes y servicios, que requiere, para el desarrollo de las labores que brinda a todas las dependencias usuarias del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Manejo de mínimos recursos económicos, para pronta e imprevista ejecución de trabajos urgentes.
- Firmar documentos relacionados a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- 4.2. Supervisar y coordinar las funciones asignadas a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento permanentemente, en concordancia con los documentos de gestión institucional
- 4.3. Supervisar las actividades técnico-administrativas de las áreas de: Mantenimiento, Transporte, Lavandería y Costura, Conservación y Servicios y de Vigilancia y Seguridad que constituyen la unidad a su cargo.
- 4.4. Lograr el apoyo necesario en la previsión, movilización de recursos, transporte de los materiales y equipos críticos para mantener los servicios de salud en las circunstancias de emergencia, en coordinación con la Oficina de Administración, según disposiciones del sistema de Defensa Nacional a través de la Dirección de Salud.
- 4.5. Adecuar y difundir las normas y procedimientos de los sistemas de seguridad, vigilancia, mantenimiento, transporte y limpieza en concordancia con la normatividad vigente en el sector salud.
- 4.6. Prever y mantener operativo y en buen estado la infraestructura y equipamiento de los servicios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.7. Establecer y supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Vigilancia del Hospital a cargo de la Unidad bajo su jefatura.
- 4.8. Asesorar y emitir opinión técnica sobre asuntos vinculados a la labor de la Unidad a su cargo.
- 4.9. Establecer mecanismos de control previo, simultáneo y posterior de en el ámbito de su competencia para cumplir los objetivos funcionales.
- 4.10. Elaborar y visar los contratos que suscribe la Oficina de Administración, relacionados a la adquisición de bienes y servicios que se emplean o prestan en la Unidad a su cargo.
- 4.11. Supervisar trabajos especializados de las instalaciones, infraestructura, motores, maquinarias y equipo mecánico y electromecánico diverso de la entidad.
- 4.12. Calcular costes del material o repuestos, para la reparación y/o mantenimiento.
- 4.13. Dirigir las revisiones especializadas de máquinas, equipos, vehículos, instalaciones e infraestructura.
- 4.14. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de trabajos propios del quehacer de las labores del mantenimiento general.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000149

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0054

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106043

SP-DS

- 4.15. Coordinar las labores relativas a la distribución y traslado de personal y materiales, optimizando el uso de las unidades móviles de la entidad.
- 4.16. Cautelar el uso de los combustibles del parque automotor de la entidad.
- 4.17. Orientar técnicamente la adquisición de repuestos, así como el mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 4.18. Administrar el servicio de transporte del Hospital, para el logro de los objetivos y actividades programadas por la institución en beneficio de la población.
- 4.19. Puede corresponderle supervisar el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
- 4.20. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.21. Otras funciones de su competencia y que le delegue el Jefe de la Oficina de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario: Ciencias Administrativas, Ingeniería o carreras afines al cargo.
- Especialización o capacitación en temas relacionados a las labores de servicios generales y mantenimiento.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer estudios técnicos debidamente acreditados o una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia en labores similares mayor a tres (03) años.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0055

1. FUNCION BASICA

- Responsable del Equipo de Trabajo de Mantenimiento de Equipo Biomédico.
- Realiza la reparación, mantenimiento, calibración y puesta en marcha de los equipos biomédicos del hospital; también brinda asesoría y capacitación cuando el recurso humano a cargo del equipo así lo requiere, para la operatividad eficiente del equipo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Coordina con los equipos técnicos que integran la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Coordina con los usuarios de los equipos biomédicos en mantenimiento o reparación, por los desperfectos reportados.

2.2 Relaciones Externas:

- Estrecha coordinación con la Unidad de Logística, por la adquisición o compra de los repuestos o partes que se requieren, con el fin de poner operativos los equipos en reparación o mantenimiento.
- Mantiene coordinación con los proveedores de los repuestos y/o servicios, por las labores de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Presentar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- Presentar planes y proyectos de actualización o reemplazo, de equipos biomédicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar y someter a aprobación ante la Jefatura de la Unidad, el plan anual de mantenimiento y calibración de los equipos biomédicos del hospital.
- 4.2 Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades o equipos biomédicos del hospital.
- 4.3 Informar sobre los desperfectos de los equipos, elaborando informes de carácter técnico y otorgando las especificaciones de los repuestos o reparaciones de las que serán o deben ser objeto.
- 4.4 Realizar los servicios de mantenimiento, según las prioridades de atención de los servicios de los que proceden los equipos.
- 4.5 Coordinar con la jefatura de la unidad, para la compra o reposición de los repuestos que se requiere, con el fin de otorgar operatividad a los equipos materia de mantenimiento.
- 4.6 Solicitar la tercerización del servicio de reparación o mantenimiento, cuando las situaciones o necesidades escapan a la capacidad tecnológica con la que se dispone o cuando las urgencias así lo requieran.
- 4.7 Llevar un sistema de control individual de la vida útil de los equipos y de los mantenimientos y/o reparaciones de los que son objeto.
- 4.8 Mantener el archivo de la información técnica por las labores que desarrolla el área o servicio a su cargo.
- 4.9 Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- 4.10 Emitir opinión técnica y asesoría, en todo lo concerniente a equipos biomédicos, para la adquisición o renovación del equipamiento del hospital, cuando se lo solicite la Unidad de Logística o Comités Especiales.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.12 Otras que la Jefatura de la Unidad le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con el quehacer administrativo.
- Especialización certificada en mantenimiento de equipos biomédicos de última generación.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas al mantenimiento y reparación y calibración de equipo biomédico.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000151

Manual de Organización y Funciones

~~ORGANIZACIÓN ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO~~

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0055
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046	SP-AP	

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Formación Universitaria en Ingeniería Electrónica, Tecnólogo Biomédico o Técnico Superior con estudios relacionados a los objetivos funcionales.
- Experiencia comprobada, en labores técnicas de reparación y mantenimiento de equipo biomédico similar con el que cuenta el hospital.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HAZA"
COPIA: Que se presenta copia fotostática, e
 exactamente igual al documento original que se tuvo a
 la vista y que se devuelve en este mismo acto al interesado.
 Puesto Fecha: 01-08-19
 JE.
 SR. LUIS CEBASA ROSALES
 PEDATARIO (TITULAR)
 R.D. Nº 116-92/2013 DEL I.B.S.A.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000152

Mandato de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0056

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador de Transportes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Supervisar y controlar el uso eficiente de las Unidades Móviles y/o Vehículos Motorizados del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Manteamiento.
- Supervisa a los choferes encargados de la conducción de los vehículos motorizados de propiedad del hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordinar con las Unidades Orgánicas del hospital, sobre el uso del transporte vehicular

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Programar las actividades del servicio de trasporte a nivel del hospital, según las necesidades.
- Asignar y rotar al personal a cargo de la conducción de los vehículos, según los requerimientos del uso de vehículos.
- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular el Plan de Trabajo Anual para el mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo de las unidades móviles del Hospital.
- 4.2. Coordinar con la Unidad de Logística los requerimientos programados de combustible, lubricantes, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a los funcionarios y/o servicios del hospital.
- 4.3. Realizar acciones de programación y optimización de los insumos necesarios para el funcionamiento y operatividad de los vehículos del hospital.
- 4.4. Mantener una comunicación constante y oportuna con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, sobre las actividades del transporte y traslado de materiales y/o personal.
- 4.5. Coordinar los requerimientos menudos y urgentes necesarios para mantener operativas las unidades móviles.
- 4.6. Exigir la actualización permanente de las bitácoras de los vehículos al personal encargado de cada unidad móvil.
- 4.7. Efectuar el inventario, registro y reporte de las unidades móviles del Hospital.
- 4.8. Realizar supervisiones inopinadas a las unidades móviles de las diferentes dependencias del Hospital.
- 4.9. Preparar los informes sobre las visitas inopinadas o mal uso de las unidades móviles y elevarlas a las instancias superiores de la entidad.
- 4.10. Cumplir con el Plan de Evacuación en casos de emergencia y desastre.
- 4.11. Apoyar en las campañas de salud en las que intervenga el Hospital, para la provisión de bienes e insumos médicos en forma oportuna.
- 4.12. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.13. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Educación secundaria concluida.
- Licencia de conducir profesional Clase A categoría II.
- Conocimientos de mecánica automotriz.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000153

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SERVICIOS GENERALES I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0056

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOJA"
CERTIFICA Que se presenta copia fotostática,
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he firmado en este mismo acto al interesado.
 Fuente Fidei: 21.08.19
 J.L.
 Sr. JUAN CARLOS ROSALES
 PEDAGOGO (TITULADO)
 R.D. Nº 115-03/2001

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000154

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GRALES

N° DE CARGOS:

01

N° CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0057

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades de supervisión relacionadas a la higiene, conservación y limpieza de los ambientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisa a los trabajadores dedicados al servicio de limpieza e higiene de los ambientes del Hospital.
- Estrecha coordinación con los responsables de la limpieza y conservación.

2.2 Relaciones Externas

- Estrecha coordinación con las unidades orgánicas en el cumplimiento de las labores de limpieza.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Visitar los ambientes del Hospital y preparar informes de supervisión por los trabajos relacionados por el personal a cargo de las labores de higiene, conservación y limpieza.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar la asistencia y el buen comportamiento del trabajador a cargo del servicio de limpieza e higiene de los ambientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2. Comunicar oportunamente sobre las necesidades de material de limpieza a la jefatura de la unidad, para el normal desarrollo de las actividades del trabajador del servicio de limpieza.
- 4.3. Comunicar a la Jefatura de la Unidad, sobre las irregularidades detectadas en las actividades de limpieza en los ambientes del Hospital, proponiendo las medidas correctivas que el caso requiere.
- 4.4. Formular el Plan de Actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de los ambientes del Hospital, relacionadas a higiene, limpieza y bioseguridad sobre los desechos hospitalarios.
- 4.5. Proponer procedimientos de mejora continua para el buen estado de conservación de los ambientes del Hospital, relativos a la limpieza, higiene y medidas de bioseguridad sobre desechos hospitalarios.
- 4.6. Mantener estrecha coordinación con el personal de la Unidad de Logística, para lo relacionado a la adquisición o compra de materiales e insumos para la higiene, limpieza y medidas de bioseguridad a adoptarse para el personal del servicio.
- 4.7. Disponer que se cumplan las labores de limpieza según los procedimientos establecidos:
 - Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
 - Comunicar oportunamente sobre las necesidades de material de limpieza al responsable de la Supervisión.
 - Mantener en orden y limpieza todos los ambientes del establecimiento asignado.
 - Desechar diariamente los desechos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
 - Dar mantenimiento a las áreas verdes del establecimiento una vez por semana.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9. Otras funciones de su competencia, que sean asignadas por su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación Técnica Certificada en Higiene Ambiental y/o tratamiento de residuos hospitalarios.
- Capacitación en medidas de bioseguridad y manejo de desechos y residuos sólidos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANIZACION ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0058
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046	SP-AP	

1. FUNCION BASICA

- Responsable y coordinador del Equipo de Trabajo de Electromecánica del Hospital.
- Está encargado brindar los servicios de mantenimiento electromecánico a todo equipo de dichas características técnicas, de propiedad del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisa al personal que brinda mantenimiento electromecánico al hospital.
- Estrecha coordinación con el personal asignado a los mismos objetivos en la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las Unidades Orgánicas usuarias de los servicios que provee el área a su cargo.
- Mantiene comunicación con los proveedores externos de mantenimiento, cuando corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en la especialidad de su competencia.
- 4.2. Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de los equipos y sus instalaciones.
- 4.3. Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- 4.4. Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos y sus instalaciones.
- 4.5. Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- 4.6. Preparar información estadística y otros reportes relacionados sobre el rendimiento de los equipos.
- 4.7. Ayudar a verificar el buen estado de funcionamiento de la unidad electromecánica.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la entidad.
- 4.9. Otras que la Jefatura le asigne específicamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

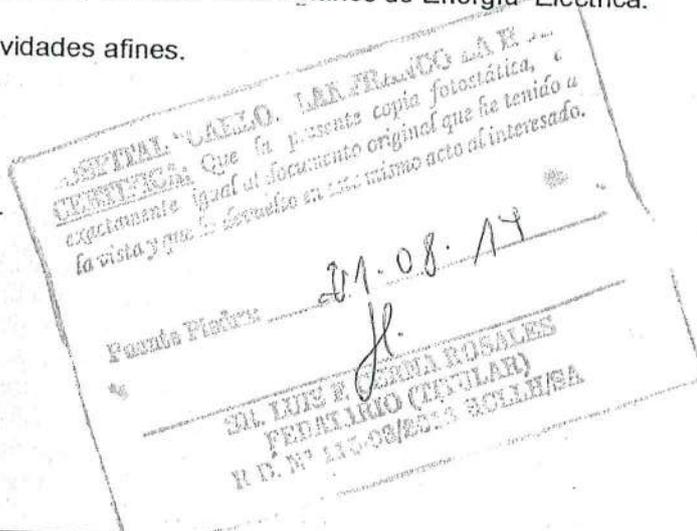
- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos.
- Conocimientos sobre la operación de Calderos y Motores Estacionarios de Energía Eléctrica.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000156



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GRALES

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0059

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades de albañilería y gasfitería relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias e infraestructura del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los responsables de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los usuarios, la ejecución de las actividades de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Registrar el reporte diario del servicio, por las labores realizadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de gasfitería y albañilería o similares, a fin de preservar la operatividad de los ambientes y la funcionalidad de los servicios del hospital.
- Efectuar el diagnostico de la operatividad de los equipos o instalaciones sanitarias.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, o redes sanitarias de la entidad.
- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipo e instalaciones sanitarias.
- Leer e interpretar planos de las instalaciones eléctricas y sanitarias, a fin de garantizar un buen trabajo en la infraestructura existente.
- Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones
- Instalar equipos sanitarios y de gasfitería, así como realizar su mantenimiento periódicamente.
- Realizar obras de albañilería, levantado de cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento, bajo supervisión profesional, cuando así se le requiera.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad o Supervisor.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Conocimientos de bioseguridad y de labores de albañilería y gasfitería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de albañilería y gasfitería.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACION

Fecha: / /

VIGENCIA:



000157

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA DE SERVICIOS GRALES

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0060

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades relacionadas a la ejecución de actividades de carpintería metálica y en madera, para el mantenimiento y conservación de los ambientes e instalaciones del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los responsables de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los usuarios, la ejecución de las actividades de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Registrar el reporte diario del servicio, por las labores realizadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar trabajos de carpintería en material acrílico, polivinilo, aluminio, bronce, fierro y en madera.
- 4.2. Supervisar cuando corresponda, los trabajos complejos y especializados de confección, mantenimiento y reparación en carpintería.
- 4.3. Realizar labores de tapizado de muebles, asientos de vehículos, así como la reparación de colchones de hospitalización, cuando las necesidades así lo exigen.
- 4.4. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y fabricación de pequeños muebles, según especificaciones.
- 4.5. Realizar labores de mantenimiento y reparación de carpintería metálica y en madera, cuando se le requiera.
- 4.6. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas que emplea en las labores de su especialidad.
- 4.7. Calcular los costos o presupuestos del material que se requiere para el mantenimiento, fabricación o reparación de los muebles o instalaciones que debe ejecutar.
- 4.8. Diseñar bajo supervisión profesional, estructuras e instalaciones de su especialidad, cuando se le solicite.
- 4.9. Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- 4.10. Operar los equipos que le asignen, para la ejecución del servicio de mantenimiento a su cargo.
- 4.11. Implementar mecanismos y herramientas de solución para la Unidad, en el campo de su especialidad.
- 4.12. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.13. Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad o el Supervisor.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en carpintería metálica y en madera, operar equipo especiales.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de carpintería.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000158

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GRALES

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0061

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades de técnico electricista, relativas al mantenimiento de las instalaciones y redes eléctricas del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los responsables de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los usuarios, la ejecución de las actividades de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Registrar el reporte diario del servicio, por las labores realizadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en la especialidad de su competencia.
- Efectuar el mantenimiento operativo y preventivo de equipo e instalaciones eléctricas.
- Efectuar o coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos, o redes eléctricas.
- Efectuar el diagnostico de la operatividad de las instalaciones eléctricas.
- Calcular los costos y/o presupuestos de mantenimiento de las redes o instalaciones eléctricas, cuando se lo requieran sus superiores.
- Leer planos de instalaciones eléctricas, a fin de poder ejecutar, sin riesgos, las labores a su cargo.
- Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad o el Supervisor.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Conocimientos técnicos de electricidad y conductores eléctricos.

5.2 Experiencia

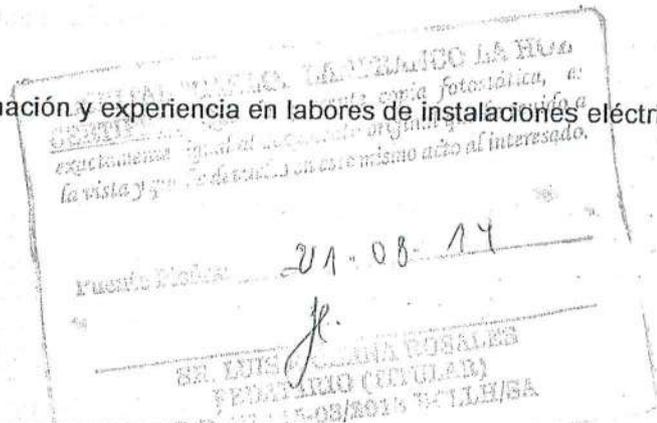
- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de instalaciones eléctricas.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: CHOFER I

Nº DE

CARGOS:

01

N ° CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Conducir un vehículo de transporte y requerir su mantenimiento, a fin de mantenerlo operativo.
- Ejecuta actividades relacionadas a la distribución de materiales y traslado de personal.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Es supervisado funcional y técnicamente por el Coordinador de Transportes del Hospital.
- Coordina sus labores diarias con el responsable del servicio donde está destacado o presta sus servicios.

2.2 Relaciones Externas:

- Con los usuarios del servicio que brinda con la unidad móvil a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Comunicar oportunamente al Responsable de Transportes sobre la necesidad de combustible, lubricantes, mantenimiento y reparación o equipamiento, de la unidad móvil a su cargo.
- 4.2. Formular y mantener al día la bitácora de la unidad móvil a su cargo y preparar informes sobre la situación de operatividad y servicio de ésta.
- 4.3. Formular solicitud ante el jefe del establecimiento o servicio donde se encuentra asignada la unidad móvil, sobre los requerimientos menudos y urgentes necesarios para la operatividad del vehículo a su cargo, con copia al responsable de transportes.
- 4.4. Efectuar el Inventario, registro y reporte de la(s) unidad(es) móvil(es) a su cargo.
- 4.5. Presentar copia del documento que autoriza el traslado o transporte de los bienes y/o materiales en la unidad móvil a su cargo (PECOSA, etc) al Personal de Vigilancia para el ingreso y salida de éstos.
- 4.6. Realiza actividades de distribución de materiales, personal y otros requeridos para campañas de salud, comisiones de servicio y otros.
- 4.7. Cumplir con el Plan de Evacuación en casos de emergencia y desastres.
- 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o el Jefe de Transportes del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Educación secundaria concluida.
- Licencia de conducir profesional clase A - Categoría II.
- Conocimientos de Mecánica y Electricidad Automotriz o similar.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 01 año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y buen trato.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL CARLOS LLANFRANCO DE LA HIGUERA
CLASIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fecha: 21-08-14
 J.
 SR. LUIS CRISTINA ESPALDO
 FEDELMO (CIVIL)
 R.D. N° 115-09/2013 - O.L.M.H.A.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000180





Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Brinda apoyo secretarial a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.
- Puede corresponderle apoyar otras labores administrativas de la Unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Coordina con el Jefe de la Unidad, personal profesional y técnico, sobre las labores secretariales que se le requiera.

2.2 Relaciones Externas:

- Sobre el sistema de trámite documentario de la Unidad, coordina con el responsable del acervo documentario del Hospital, en especial sobre normas técnicas del archivo general.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Enviar la documentación de la Unidad, al archivo general del Hospital, cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- 4.2. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
- 4.3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.5. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 4.7. Orientar al público usuario interno, sobre las gestiones a realizar ante la Jefatura de la Unidad y sobre la situación de los equipos, artefactos o instrumentos que están en reparación o mantenimiento.
- 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9. Otras que el Jefe de la Unidad le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Curso básico de computación, con manejo de software de oficina.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores variadas de oficina.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo, de expresión de redacción y relación interpersonal.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5. ALTERNATIVA

- De no poseer Título de Secretaria, acreditar estudios secretariales, no menores de un año.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000161

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Área de Seguridad y Vigilancia y presta apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Ejecución de actividades de naturaleza administrativa, conducentes al logro de los objetivos funcionales y metas propuestas por la unidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los integrantes de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas del hospital, con las cuales se interrelaciona para el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecuta trámites y emite informes, por los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De apoyo administrativo a la Unidad

- 4.1. Realizar el seguimiento a los trámites que realiza la jefatura de la unidad al interior de la administración del hospital, a efectos de agilizarlos, para cumplir en los plazos establecidos.
- 4.2. Vigilar el control de la ejecución de los trabajos de los diferentes servicios que constituyen la unidad, verificando que los plazos coincidan con lo programado y ofrecido a los usuarios del servicio.
- 4.3. Colaborar en la supervisión e inspecciones de trabajo programadas, evaluando el cumplimiento de metas y los objetivos establecidos.
- 4.4. Establecer coordinaciones con los proveedores de los servicios tercerizados, a fin de apoyar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la Unidad, cuando así se le encargue.
- 4.5. Preparar informes y documentación en apoyo a la gestión de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.6. Agilizar el despacho de documentos, en los casos específicos que se le asigne.
- 4.7. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.8. Otras que el Jefe de la Unidad le asigne explícitamente.

De Coordinador del Área de Seguridad y Vigilancia

- 4.9. Formular el Rol de Servicio del Personal encargado de la seguridad y vigilancia de los locales, oficinas, establecimientos, depósitos, almacenes y servicios de salud del Hospital y asegurar su cumplimiento.
- 4.10. Impartir directivas y procedimientos pertinentes para asegurar la seguridad y vigilancia en los locales o áreas donde el personal realiza el servicio de seguridad y vigilancia.
- 4.11. Formular su Plan de Actividades relacionadas a la seguridad y vigilancia del Hospital.
- 4.12. Mantener actualizado los datos personales del personal que presta servicios de seguridad y vigilancia en el Hospital.
- 4.13. Supervisar la asistencia y el buen comportamiento del Trabajador dedicado a la vigilancia y seguridad del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con el quehacer administrativo.
- Capacitación certificada en procesos administrativos de salud y/o servicios de seguridad y vigilancia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000162

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

0000

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 02 años en labores del proceso de servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia con manejo de recursos humanos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000163

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046	SP-AP		0000

1. FUNCION BASICA

- Responsable y coordinador del Equipo de Trabajo de la Casa de Fuerza del Hospital.
- Está encargado de los servicios de operación y mantenimiento, de los motores estacionarios generadores de energía eléctrica de respaldo del Hospital y de los Calderos generadores de vapor y agua caliente para los diversos servicios del centro hospitalario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisa al personal que opera los equipos generadores de energía eléctrica y el de calderos.
- Estrecha coordinación con el personal asignado a los mismos objetivos en la Unidad.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con las Unidades Orgánicas usuarias de los servicios que provee el área a su cargo.
- Mantiene comunicación con los proveedores externos de mantenimiento, cuando corresponda.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en el cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de las Actividades de Mantenimiento General.
- 4.2. Dirigir la prestación de servicios de generación de energía eléctrica de respaldo, en casos de emergencia o por desperfectos en la red pública.
- 4.3. Dirigir y supervisar la generación de agua caliente y vapor de agua, presurizados en forma permanente, para las unidades orgánicas del hospital, usuarias de dichos elementos.
- 4.4. Proponer directivas y procedimientos de uso de los servicios que provee el área a su cargo.
- 4.5. Mantener una comunicación constante con el Jefe de la Unidad, sobre sus actividades, si el caso amerita.
- 4.6. Cumplir con el Plan de Evacuación en casos de Emergencia y Desastres.
- 4.7. Calcular costos del material o repuestos, para la reparación y/o mantenimiento de los equipos.
- 4.8. Dirigir las revisiones especializadas de máquinas, equipos, instalaciones e infraestructura del área de la casa de fuerza.
- 4.9. Proponer la adquisición o renovación de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo propio del área a su cargo.
- 4.10. Autorizar y coordinar las labores relativas al desarrollo del mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo de los equipos y maquinaria a su cargo.
- 4.11. Cautelar el uso de los recursos, suministros, equipos y herramientas de la entidad.
- 4.12. Orientar técnicamente la adquisición de repuestos, así como el mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 4.13. Puede corresponderle supervisar el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias a su cargo.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la entidad.
- 4.15. Otras que la Jefatura le asigne específicamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres relacionados con el mantenimiento de equipos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000164

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN MANTENIMIENTO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0000
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046	SP-AP	

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HORTA"
CERTIFICA: Que el presente es la fotocopia,
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he depositado en este mismo acto al interesado.

Fecha Firma: 21-08-14
 J.

SR. JORGE CRAMA ROSALES
 FIDELIARIO (CIVIL) /
 R.D. Nº 115-08/2013 OCLLI/SA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GRALES	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046	SP-AP		0000

1. FUNCION BASICA

- Coordina la ejecución de actividades de operación de equipo y maquinaria, relacionadas al lavado, planchado, costura y zurcido o reparación de ropa de cama y prendas de vestir del hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Supervisa y mantiene estrecha coordinación con los responsables del servicio de lavandería y costura.
- Supervisa y mantiene coordinación con los responsables de las labores de reparación, zurcido y costura de las prendas que resultan averiadas como consecuencia del uso y/o manipuleo de la máquina de la lavandería.
- Coordina con los servicios de hospitalización, centro quirúrgico y emergencia del hospital, por el lavado de la vestimenta del personal asistencial y la de los pacientes hospitalizados, usuarios de los servicios.

2.2 Relaciones Externas

- Con el personal externo que realiza labores de reparación y mantenimiento de las maquinas y equipos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Llenar y suscribir los reportes correspondientes por los servicios realizados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.2 Realizar las labores de lavado de las prendas de vestir y ropa de cama, que remiten los servicios de hospitalización, centro quirúrgico y emergencia del hospital.
- 4.3 Planchar la ropa de cama y otras prendas de vestir del hospital, para su posterior envío a las áreas usuarias.
- 4.4 Aplicar las medidas de bioseguridad, tanto para el manejo, manipuleo, almacenamiento y ejecución de las labores de lavandería, de la vestimenta y ropa de cama hospitalaria, que se procesan en las maquinas e instalaciones a su cargo.
- 4.5 Programar y solicitar el mantenimiento preventivo de los equipos que se emplean para las labores de su especialidad.
- 4.6 Mantener las medidas de seguridad adecuadas, para la conservación y seguridad de los equipos y herramientas con las que dispone para la ejecución de las labores a su cargo.
- 4.7 Zurcir, cortar, confeccionar, reparar y/o arreglar diversas prendas de vestir o ropa de cama, que el servicio de lavandería determine se debe reponer o reparar.
- 4.8 Operar los equipos y/o maquinaria que le asignen, para la ejecución del servicio a su cargo.
- 4.9 Supervisar y dar conformidad a las labores de mantenimiento que se realizan en los equipos e instalaciones del servicio a su cargo.
- 4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.11 Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe del Departamento o el Supervisor, por encargo de éste.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en Bioseguridad, manejo de desechos y residuos sólidos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:	000166
Fecha: / /	Fecha: / /		



Manual de Organización y Funciones

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA/A DE SERVICIOS GRALES

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106046

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Ejecución de actividades relacionadas a la Conservación y Limpieza de los ambientes e instalaciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Estrecha coordinación con los responsables de los servicios donde se desempeña.

2.2 Relaciones Externas

- Coordina con los usuarios, la ejecución de las actividades de mantenimiento a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Registrar el reporte diario del servicio, por las labores realizadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Conservación :

- 4.1 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4.2 Realizar trabajos relativos a la señalectica del hospital, colocando, retirando o actualizando los letreros y avisos del hospital.
- 4.3 Operar equipos de manejo sencillo, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.4 Verificar e informar el estado de conservación y averías del establecimiento.
- 4.5 Realizar trabajos de pintado de la infraestructura del hospital y para su mantenimiento periódico.
- 4.6 Velar por la integridad y buen estado de las cercas, según los materiales en que están confeccionadas, para el buen ornato de los parques y pasadizos del Hospital.

De Limpieza :

- 4.7 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 4.8 Comunicar oportunamente sobre las necesidades de material de limpieza al responsable de la Unidad.
- 4.9 Mantener en orden y limpieza todos los ambientes del establecimiento asignado.
- 4.10 Desechar diariamente los desechos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- 4.11 Dar mantenimiento a las áreas verdes del establecimiento una vez por semana.
- 4.12 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 4.13 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.14 Otras propias del cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad o el Supervisor.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en medidas de bioseguridad y manejo de desechos y residuos sólidos.

5.2 Experiencia

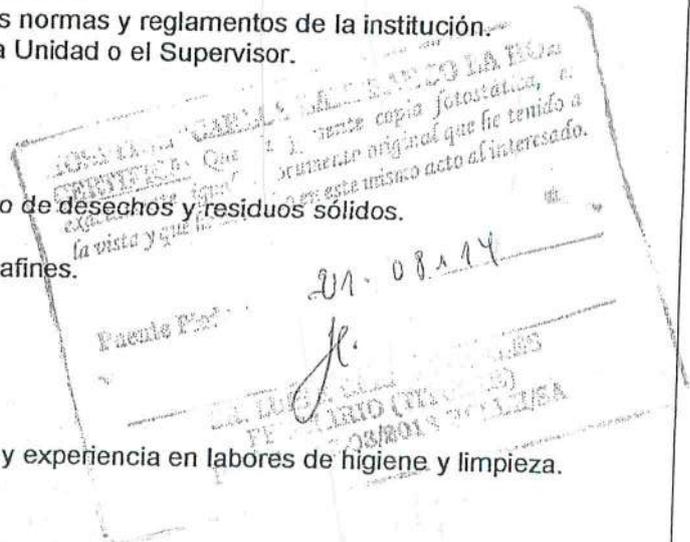
- Experiencia mínima de un (01) año en actividades afines.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores de higiene y limpieza.



PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA



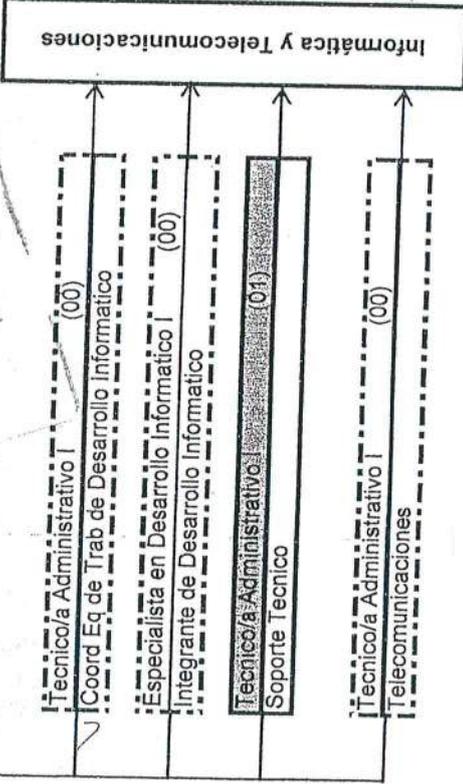
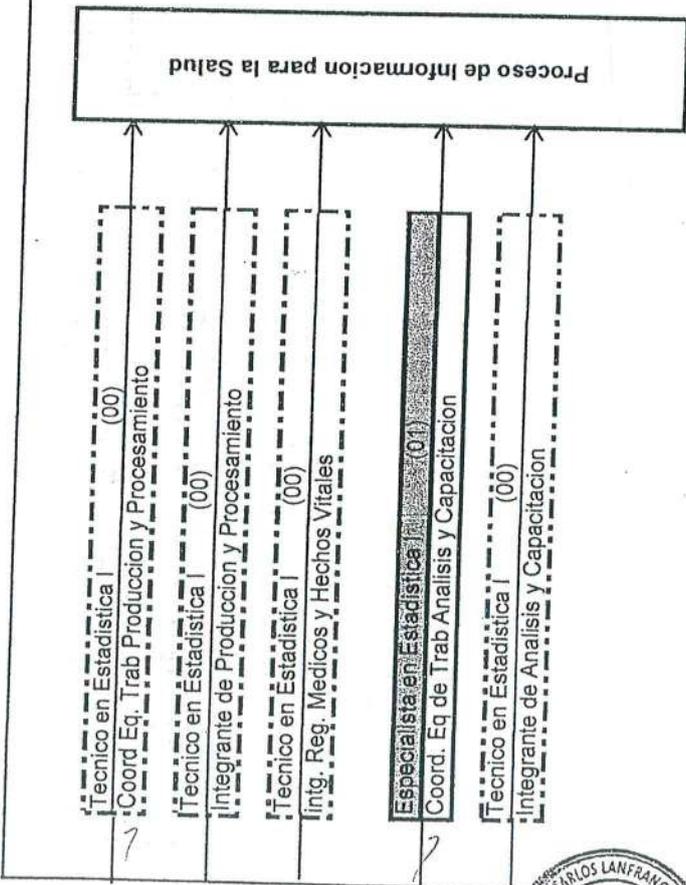
000163



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

JEFEA DE LA UNIDAD (01)
Jefe de La Unidad de Estadística e Informática

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretaria



RESUMEN UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
3	2	1	1

... copia fotostática, es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he firmado en el mismo acto al interesado.

21-08-19



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	JEFE/A DE UNIDAD	01107002	EC	1	0	1	1
063	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	01107005	SP-ES	1	1	0	
064	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANICO				3	2	1	1

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
CERTIFICA: Que el presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Puesto Fidei: 21.08.14

JL.

SR. LOYE ROSA ROSALES
 FEDELIJO (CITULAD)
 R.D. Nº 125-08/2011 O.S.H./SA



000170

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE

01

Nº CAP:

CARGOS:

EC

0062

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107002

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige la Unidad de Estadística e Informática y cumple los objetivos funcionales de los procesos sectoriales de Información para la Salud y de Informática y Telecomunicaciones, para lo cual hace acopio de datos o información de índole epidemiológica, demográfica, de los servicios, de pacientes y de gestión, para la toma de decisiones del Hospital.
- Provee el conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio del equipamiento computarizado y de telecomunicaciones a su disposición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.
- Dirige, supervisa y coordina al personal bajo su jefatura, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad de Estadística e Informática.

2.2 Relaciones Externas:

- Apoya a la Dirección Ejecutiva y unidades orgánicas del Hospital, en el cumplimiento de sus objetivos funcionales asignados.
- Provee de soluciones de índole informático y de información a las unidades orgánicas del Hospital para la toma de decisiones o estudios e informes técnicos, que realice el personal profesional y técnico de la entidad.
- Mantiene coordinación con las entidades y órganos del sector salud, que por el cumplimiento de sus funciones o disposición expresa de la Dirección Ejecutiva, debe realizar.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos relacionados con la estadística oficial del Hospital.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir la Identificación y priorización de las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de Información del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.3 Proponer normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística en salud.
- 4.4 Ejecutar la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la Información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- 4.5 Producir la información estadística oportuna para la toma de decisiones.
- 4.6 Solicitar los requerimientos de servicios informáticos, software, sistemas de información, telemática y telecomunicaciones que sean necesarios, para el buen desempeño de la entidad y sus órganos de línea.
- 4.7 Mantener la seguridad, interconectabilidad e integridad de las bases de datos del Hospital, así como su integración a las redes informáticas y bases de datos de alcance regional y sectorial.
- 4.8 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.9 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- 4.10 Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para lograr un trabajo armonioso de la unidad, manteniendo enlace recíproco con las demás unidades orgánicas y otros servicios del Hospital.
- 4.11 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y de telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000170

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0062
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107002	EC	

- 4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.13 Otras de su especialidad, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario: Ingeniería, Ciencias Administrativas, Estadística o carreras afines.
- Capacitación certificada en Estadística e Informática en salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la conducción de procesos y subprocesos de información para la salud y desarrollo informático.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA PAZ
 CAPITAL: La Paz
 exactamente igual a lo que se muestra en la
 la vista y que se devolvió en su mismo caso al interesado.

Punto Puntos: 21.08.14

SR. CARLOS LANFRANCO
 FIDELMILIO (SECRETAR)
 R.D. Nº 115-03/2014 DE LA PAZ

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANIZACIÓN ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

SP-ES

0063

1. FUNCION BÁSICA

- Coordinador del Equipo de Trabajo de Análisis de Información y Capacitación, integrante del proceso de Información para la Salud, de la Unidad de Estadística e informática del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Supervisa al personal que integra el Equipo de Trabajo a su cargo.
- Coordina con los profesionales y técnicos asignados a los mismos objetivos funcionales de la Unidad de Estadística e Informática.

2.2 Relaciones Externas:

- Brinda asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital, en asuntos relacionados al Análisis y Capacitación sobre información estadística.
- Provee información del subproceso a su cargo, a los otros subprocesos de la Unidad de Estadística, dentro de la cadena productiva de la información del Hospital.
- Coordinación con los profesionales y técnicos de la salud de las áreas usuarias, para la interpretación de indicadores y por el uso de criterios técnicos, en los análisis de información de carácter sanitario y poblacional, a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Participar en la emisión de opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Liderar el equipo de trabajo a cargo del subproceso de Análisis y Capacitación de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2. Ejecutar la interpretación y análisis de la información de salud, en base a los diversos indicadores y criterios técnicos implementados por el Hospital, según pautas del sector.
- 4.3. Coordinar con los profesionales y técnicos de las diferentes áreas usuarias, aquellos indicadores que se manejan al interior del sector salud y que requieren de implementación en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.4. Determinar las debilidades de la información proporcionada para el análisis, a fin de lograr la mejora de calidad de su captura, procesamiento y retroalimentación, desde la fuente de información.
- 4.5. Capacitar al personal que genera las fuentes de información, en base a las deficiencias determinadas.
- 4.6. Participar en la sistematización de la información de salud para la adecuada difusión de la misma.
- 4.7. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.8. Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario en Estadística o carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el proceso de Información e Indicadores de Salud.

5.2 Experiencia

- Amplia experiencia en labores de control de calidad de información estadística en Salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo y Administración de Bases de Datos.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

PROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000173

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0064
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006	SP-AP	

1. FUNCION BASICA

- Brinda a todas áreas y unidades orgánicas, soporte técnico desde la Unidad de Estadística e Informática del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, consistiendo su labor la de proporcionar asistencia técnica a todo el equipamiento de informática, comunicaciones y de telecomunicación de propiedad de la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Es supervisado por el Coordinador del equipo de trabajo de Desarrollo Informático.
- Estrecha coordinación con los usuarios de los equipos en el Hospital.

2.2 Relaciones Externas:

- Permanente coordinación con el personal técnico de los proveedores de servicios, tanto de los que realizan la instalación y tendido de cables de datos o de energía eléctrica, como de los que reparan los equipos de la institución, a su cargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Supervisar los trabajos tercerizados y que tiene relación con la labor de soporte técnico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar requerimientos de mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo, telefonía, líneas de comunicación y de telecomunicación, de propiedad del Hospital.
- 4.2 Mantener actualizada la información referida al mantenimiento y reparación de los equipos o de líneas de comunicación y telecomunicación.
- 4.3 Emitir reportes mensuales de la información del mantenimiento y reparación de los equipos y líneas de comunicación y telecomunicación, según lo que dispongan sus superiores, ya sea por establecimiento y/o microrredes, según corresponda.
- 4.4 Reportar diariamente a la jefatura, la relación de requerimientos de mantenimiento, a efectos de priorizar las acciones sobre el particular.
- 4.5 Programar y participar en la asistencia técnica a los usuarios, mediante visitas, a efectos de identificar las necesidades de reparación, mantenimiento y/o solución de inconvenientes en el equipo o líneas de datos así reportado, por las diferentes dependencias del Hospital.
- 4.6 Coordinar el retiro de los equipos que requieren de los servicios a su cargo.
- 4.7 Coordinar con el área administrativa del Hospital, el servicio técnico de terceros, para el mantenimiento o reparación del equipo o línea de comunicación o telecomunicación, que se ha determinado, requiere devolverle su plena operatividad.
- 4.8 Supervisa el trabajo efectuado por terceros y otorga la conformidad en forma conjunta con el usuario en forma escrita.
- 4.9 Mantener en perfecto estado el equipo y herramientas asignadas, para el desarrollo de sus funciones.
- 4.10 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.11 Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación relacionada al mantenimiento y reparación de equipos de informática y de telecomunicaciones, de tecnología actualizada.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Capacitación en el manejo y operatividad de diversos equipos informáticos.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



000174

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS: 01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

SP-AP

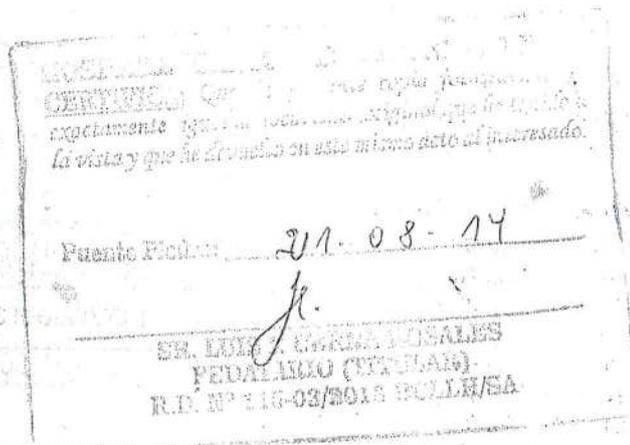
0064

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas con el mantenimiento de equipos de cómputo, de telefonía y líneas de telefonía o de transmisión de datos.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo y buen trato.
- Conocimientos de equipos de comunicación de datos y teleproceso, así como de equipos de telefonía.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del equipo de trabajo del subproceso de Desarrollo Informático.
- Dirige los procesos técnicos de: Investigación de Tecnología de Información, Proyectos de Tecnología de Información, Diseño de Arquitectura de Sistemas y Desarrollo de Sistemas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Coordina con el equipo multidisciplinario de la Unidad, para los estudios de su especialidad y canalización de sus aportes con los sistemas tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la unidad orgánica.

2.2 Relaciones Externas:

- Brinda asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos de Proyectos de Tecnología de Información, Diseño de Arquitectura de Sistemas y Desarrollo de Sistemas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Supervisar los trabajos tercerizados y que tienen relación con la labor a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.3. Participar en la implementación de los objetivos y metas específicos asignados al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- 4.4. Participar en la presentación de los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito del Hospital.
- 4.5. Mantener la seguridad e integridad de la información y de los sistemas de bases de datos que se operen y procesen con los Aplicativos que se desarrollen o implementen en las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.6. Brindar a los usuarios internos y externos, la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica para el uso y explotación de las aplicaciones informáticas o cuando se implementen proyectos de desarrollo con nueva tecnología de información.
- 4.7. Mantener en perfecto estado el equipo asignado, para el desarrollo de sus funciones.
- 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9. Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Acreditar capacitación en Desarrollo y Análisis de Sistemas Informáticos

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a la conducción y ejecución de procesos y subprocesos de Desarrollo informático en Salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo y buen trato.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Capacitación relacionada al desarrollo y mantenimiento de aplicativos y software en general.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000176

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del equipo de trabajo del subproceso de Desarrollo Informático.
- Dirige los procesos técnicos de: Investigación de Tecnología de Información, Proyectos de Tecnología de Información, Diseño de Arquitectura de Sistemas y Desarrollo de Sistemas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Coordina con el equipo multidisciplinario de la Unidad, para los estudios de su especialidad y canalización de sus aportes con los sistemas tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la unidad orgánica.

2.2 Relaciones Externas:

- Brinda asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos de Proyectos de Tecnología de Información, Diseño de Arquitectura de Sistemas y Desarrollo de Sistemas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Supervisar los trabajos tercerizados y que tienen relación con la labor a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.2. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.3. Participar en la implementación de los objetivos y metas específicos asignados al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- 4.4. Participar en la presentación de los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el ámbito del Hospital.
- 4.5. Mantener la seguridad e integridad de la información y de los sistemas de bases de datos que se operen y procesen con los Aplicativos que se desarrollen o implementen en las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.6. Brindar a los usuarios internos y externos, la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica para el uso y explotación de las aplicaciones informáticas o cuando se implementen proyectos de desarrollo con nueva tecnología de información.
- 4.7. Mantener en perfecto estado el equipo asignado, para el desarrollo de sus funciones.
- 4.8. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.9. Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Acreditar capacitación en Desarrollo y Análisis de Sistemas Informáticos

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de dos (02) años en labores relacionadas a la conducción y ejecución de procesos y subprocesos de Desarrollo informático en Salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo y buen trato.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Capacitación relacionada al desarrollo y mantenimiento de aplicativos y software en general.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 Que se presente copia fidedigna, en
 original al momento original que he tenido a
 la vista y que he devuelto este mismo acto al interesado.
 Puesto Hoz: 01-08-2011
 ROSALES
 R.D. Nº 115-03/2011

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000177

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CAP: 0000
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006	SP-AP	

1. FUNCION BASICA

- Administra, coordina y brinda Apoyo Técnico en Telecomunicaciones, a la red de comunicaciones y teleproceso de información del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, siendo su labor mantenerlos en óptima calidad de operación, garantizando así la permanente comunicación de todas las Unidades Orgánicas que constituyen la entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende del Jefe de la Unidad de Estadística e Informática.
- Es supervisado por el Coordinador del equipo de trabajo de Desarrollo Informático.
- Coordina con el equipo multidisciplinario de la Unidad en temas de su especialidad, canalizando sus aportes con los sistemas tecnológicos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad de Estadística e Informática.

2.2 Relaciones Externas:

- Brinda asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Hospital en asuntos de su competencia o de índole tecnológica relativa a las telecomunicaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Telecomunicaciones.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de telecomunicación.
- Participar en la presentación de los requerimientos de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática que sean necesarios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y en sus unidades orgánicas.
- Mantener la seguridad, interconectar e integrar los servicios de telecomunicación del Hospital.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de comunicación y telecomunicación.
- Implementar los proyectos de desarrollo de tecnología de telecomunicaciones que se programen.
- Brindar y/o cautelar el soporte técnico de los Equipos de Telecomunicaciones, en el ámbito del Hospital, de sus unidades orgánicas y sus órganos de línea.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de telecomunicación establecidas por el Ministerio de Salud y prestar la asistencia técnica para dicho fin a las unidades orgánicas del Hospital.
- Brindar las características técnicas para la adquisición de equipos, herramientas y material de servicio de telecomunicaciones para el Hospital, en concordancia con los estándares establecidos por el Ministerio de Salud (MINSa).
- Mantener en perfecto estado el equipo y herramientas asignadas para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras que el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Acreditar capacitación en Sistemas Informáticos y de Telecomunicación.

5.2 Experiencia

- Alguna Experiencia en labores relacionadas a la Telecomunicación y en la conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad trabajo en equipo y buen trato.
- Manejo de paquetes utilitarios.
- Conocimientos de equipos de comunicación de datos y teleproceso, así como de equipos de telefonía.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Copia fotostática de la vista y que he desarrollado.
 Fecha: 11.08.14
 J. ROSALES
 FEDATARIO (TITULAR)
 P. R. 1103/2014

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



000178

**UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E
INVESTIGACION**

SECRETARÍA DE SALUD



000179

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
NOTA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que se encuentra en la vista y que se deposita en ese mismo acto al interesado.

Fecha: 07-08-14
J.C.

JEFE/A DE LA UNIDAD (01)
Jefe de La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Asistente Ejecutivo I (00)
Apoyo Administrativo / Secretaría

Técnico/a Administrativo III (00)
Coord del Área de Capacitación

Técnico/a Administrativo I (00)
Integrante del Área de Capacitación

Técnico/a Administrativo II (01)
Promover acciones Educativas y de Capacitación

Técnico/a Administrativo I (00)
Integrante del Área de Docencia

Área de Capacitación

Área de Docencia

Especialista en Gestión en Salud I (01)
Coordinador del Área de Investigación

Técnico/a Administrativo I (00)

Técnico/a Administrativo I (00)

Área de Investigación

RESUMEN UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
3	2	1	1



000180



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	JEFE/A DE UNIDAD	01108002	EC	1	0	1	1
066	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01108005	SP-ES	1	1	0	
067	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	1	1	0	
			TOTAL ORGANO	3	2	1	1

HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Fuente Fideic: 21-08-14
 Sr. LUIS GERTHA ROSALES
 FEDATARIO (FIDELAR)
 D T 01-08-2012 HELL/SA



000181

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108002

EC

0065

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Dirige, planifica, coordina, promueve y supervisa las actividades técnicas administrativas de capacitación, docencia, pasantía e investigación al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.
- Dirige, supervisa y coordina al personal bajo su jefatura, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Unidad a su cargo.
- Coordina con las áreas administrativas y asistenciales del hospital, para el desarrollo de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene coordinación con entidades públicas y privadas del sector, con instituciones descentralizadas y a nivel intersectorial, para la aplicación de políticas de desarrollo del potencial humano, por disposición expresa de la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación con los usuarios externos, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica e informes, en asuntos de su competencia.
- Desarrollar actividades académicas, relacionadas con su especialidad en el Hospital.
- Proveer de soluciones de índole académico, de capacitación, pasantía e investigación al personal profesional y técnico, que la entidad determine.
- Evalúa al personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar las actividades técnicas administrativas de capacitación, de docencia e investigación que se llevan a cabo en la entidad.
- 4.2 Coordinar los estudios y capacitación de los Médicos Residentes e Internos del Hospital.
- 4.3 Coordinar con todas las unidades orgánicas del hospital las necesidades de capacitación y elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC).
- 4.4 Promover acuerdos y proyectos de capacitación, docencia y de investigación, con Institutos o Universidades públicas y/o privadas.
- 4.5 Promover la otorgación de becas a favor del personal profesional y técnico del hospital, que hayan calificado para su obtención, según las normas institucionales.
- 4.6 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo de las investigaciones que se llevan a cabo bajo el patrocinio de Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.7 Elaborar y actualizar directivas para los programas de capacitación, investigación, docencia y pasantías a cargo de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.8 Establecer los procedimientos y métodos de trabajos de las investigaciones y/o cursos que se llevan a cabo en el Hospital.
- 4.9 Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades que desarrolla y promueve la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital.
- 4.10 Gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de los trabajos de investigación que el personal profesional del hospital debe desarrollar con fines de formación o reforzamiento de sus conocimientos y capacidades en pro del centro hospitalario.
- 4.11 Implementar mecanismos, herramientas y elementos administrativos para la Unidad a fin de promover acciones educativas, trabajos de investigación, así como la otorgación de becas entre el personal profesional y técnico del Hospital.
- 4.12 Promover estudios de investigación y pasantías entre el personal de las unidades orgánicas del Hospital, con el fin de fortalecer el desarrollo de capacidades del personal técnico y profesional de la entidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000182

0001

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108002	EC		0065

- 4.13 Prestar orientación y asesoramiento, en el campo de su especialidad, al personal profesional y técnico de las unidades orgánicas del Hospital.
- 4.14 Disponer el ordenamiento de la documentación mensual de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.15 Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Capacitación del Hospital.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.17 Otras funciones inherentes al cargo, que la Dirección Ejecutiva le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Capacitación universitaria especializada certificada.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a la capacitación o investigación o docencia en el sector público o privado.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Conocimientos básicos de un idioma o lengua extranjera.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

0066

1. FUNCION BASICA

- Coordinador del Área de Investigación de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Coordina, dirige, realiza y controla el conjunto de procedimientos asistenciales y administrativos, que se ejecutan con el fin de realizar las labores o trabajos de investigación al interior del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Coordina y supervisa a los profesionales y técnicos a su cargo y mantiene coordinación con los asignados a los mismos objetivos funcionales.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha coordinación con los órganos de línea del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Coordina con otros Hospitales o Centros de Salud, para el cumplimiento de las funciones a su cargo, según sea el caso.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Emitir documentos de índole técnico que garantizan los trabajos de investigación llevados a cabo.
- Realizar labores de docencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar y controlar las actividades sobre los trabajos de investigación que desarrolla la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- 4.2 Promover la ejecución y desarrollo de trabajos de investigación al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.3 Gestionar los recursos necesarios para la ejecución y desarrollo de los trabajos de investigación.
- 4.4 Autorizar los trabajos de investigación que se llevan a cabo en el Hospital.
- 4.5 Hacer cumplir la normatividad y disposiciones que sobre el desarrollo de trabajos de investigación ha dispuesto la Dirección del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.6 Coordinar y establecer la ejecución y cumplimiento de los procedimientos y protocolos para las labores de investigación en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- 4.7 Designar las funciones del personal de salud involucrado en el desarrollo de los trabajos de investigación.
- 4.8 Brindar asistencia técnica al personal profesional y técnico involucrado en los trabajos de investigación.
- 4.9 Mantener actualizada y disponible la cartera de trabajos desarrollados, de tal manera que cualquier profesional o institución de salud, pueda acceder a dicha información.
- 4.10 Resolver los casos que requieran de una atención urgente y oportuna.
- 4.11 Presidir las reuniones del equipo médico, para la revisión de casos de difícil decisión.
- 4.12 Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología en los equipos de trabajo.
- 4.13 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.14 Velar por el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad en todos los trabajos de investigación bajo su coordinación, a fin de evitar las infecciones intra hospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Hospital.
- 4.15 Consolidar como responsable, las actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.16 Proponer la realización de actividades de capacitación continua, a los recursos humanos del hospital.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de Hospital.
- 4.18 Otras funciones que el Jefe de la Unidad le asigne explícitamente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000184

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101005

SP-ES

0066

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

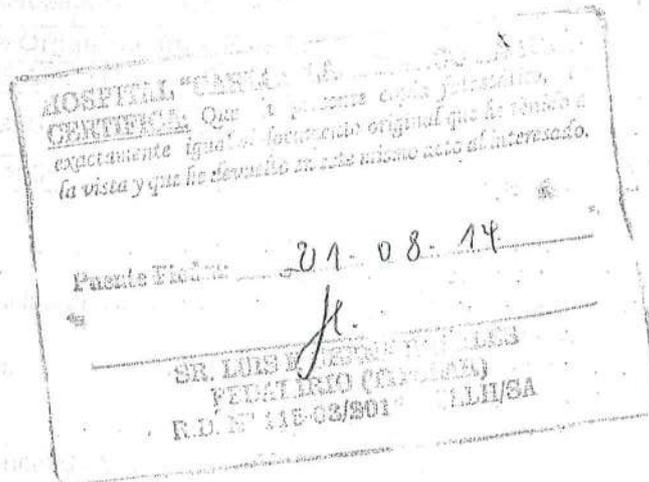
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro Nacional de Especialista.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de segundo nivel de atención no menor de 3 años.
- Experiencia en labor Docente, acreditada.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006

SP-AP

0067

1. FUNCION BASICA

- Integrante del equipo de trabajo de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Asistir en actividades de naturaleza administrativa, a las áreas que constituyen la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Coordina con el equipo de profesionales y técnicos de la unidad, para el eficaz cumplimiento de las labores asignadas.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene permanente coordinación, para el desempeño de sus funciones, con las áreas administrativas y asistenciales del Hospital y con instituciones públicas y privadas, por disposición expresa de sus superiores.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir informes en asuntos propios de la labor encomendada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la programación de las actividades técnico-administrativas, anuales y/o mensuales de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, propios del quehacer de la unidad.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de la unidad.
- Ordenar, clasificar y archivar sistemáticamente, la documentación a su cargo.
- Manejar el sistema digital de carácter público institucional, con fines de divulgación de la información relativa al quehacer de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Coordinar actividades técnicas y administrativas que le encargue la jefatura de la unidad.
- Estudiar los expedientes técnicos y administrativos de su competencia y elaborar los informes preliminares, que le encomienden sus superiores.
- Recopilar y preparar información para los estudios e investigaciones que se llevan a cabo al interior del Hospital y que son promovidos por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas de la Unidad.
- Prestar apoyo técnico administrativo, a las reuniones de trabajo que se celebren bajo el auspicio o por el quehacer propio de la Unidad.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la gestión del financiamiento u obtención de los recursos económicos, ante la administración, que requiere la unidad para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Apoyar los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas de su superior.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- Otras funciones que el Jefe de la Unidad, le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación en las labores propias de la Unidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000186



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006

SP-AP

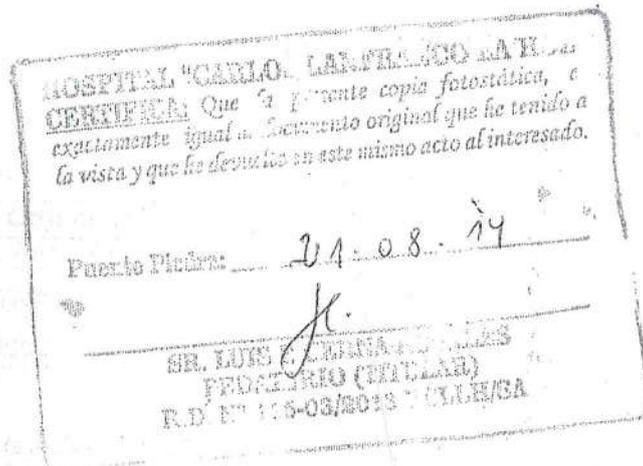
0067

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores relacionadas al proceso de capacitación y realización de eventos o talleres dirigidos a técnicos y profesionales de la salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000187

UNIDAD DE SEGUROS

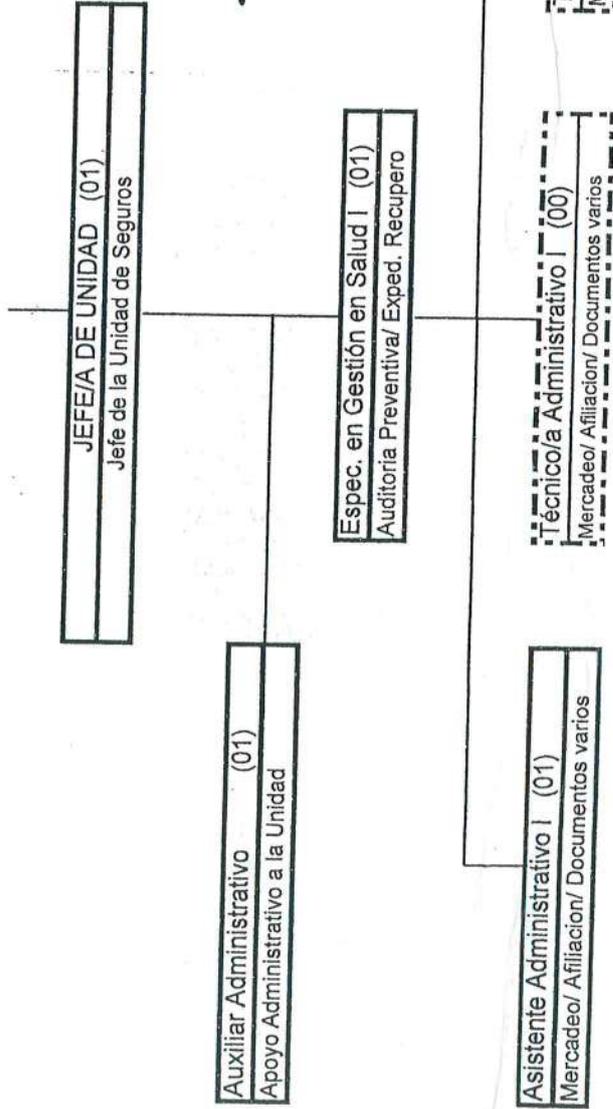
DESCRIPCION DE FUNCIONES:



000188

000188

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SEGUROS



HOSPITAL "CARLOS LAFRANCO LA HOZ"
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática, e.
exactamente igual al documento original que he tenido a
la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Fuente Piedra: 01-08-14

SIL LOIS Y VERONICA ROSALES
PEDATARIO (TITULAR)
R.D. N° 115-08/2013 CUCLES/SA

RESUMEN DE LA UNIDAD DE SEGUROS			
TOTAL CARGOS	OCUPADOS	PREVISTOS	CARGOS DE CONFIANZA
4	3	1	0





CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

Año 2012

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD
DISA	DIRECCION DE SALUD V LIMA CIUDAD.
HOSPITAL	HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
SECTOR	SALUD

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS Numero de Pag 3 de
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	JEFE/A DE UNIDAD	01109003	SP-DS	1	0	1	
069	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01109005	SP-ES	1	1	0	
070	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	1	1	0	
071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	1	1	0	
TOTAL ORGANO				4	3	1	0

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
 MEDICINA Que se presenta copia fotostática, e
 exactamente igual al documento original que he tenido a
 la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.

Punto Notura: 21-08-14

JL.

SR. LOIS COBENA BUSTALES
 FEDATARIO (TITULAR)
 R.D. N° 215-03/2011 - C.L.H./S.A

000190



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

CODIGO
CORRELATIVO:
0068

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003

SP-DS

1. FUNCION BASICA

- Jefe de la Unidad de Seguros del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Formular, dirigir y ejecutar los Programas de Seguros Públicos y Privados para efectos de brindar atención con calidad a sus afiliados y gestionar el reembolso económico para la continuidad de las prestaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo.
- Supervisa y dirige al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.
- Mantiene estrecha coordinación con las diferentes áreas Administrativas y Asistenciales del Hospital, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

- Mantiene estrecha relación con los funcionarios y/o profesionales de los Seguros Públicos y Privados.
- Mantiene coordinación con la Oficina Descentralizada del SIS y la Unidad de Seguros de la DISA V Lima Ciudad.
- Mantiene coordinación con el público usuario, por los servicios que brinda la Unidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Firmar documentos relacionados con la prestación de los servicios asistenciales y que deberán ser recuperados a favor del Hospital.
- Gestionar los reembolsos de las facturas emitidas por la atención de los pacientes asegurados, con las compañías aseguradoras.
- Velar por el uso adecuado de los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud
- Ejercer la representación del Hospital ante los Seguros Públicos y Privados.
- Supervisar las labores del personal profesional y técnico a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar los procesos de solicitud de reembolso económico por atenciones realizadas a los pacientes de seguros públicos y/o privados.
- 4.2 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y ejecución de las actividades de los Seguros Públicos y/o Privados, que se llevan al interior del hospital, a favor de los beneficiarios de éstos.
- 4.3 Organizar el registro de de la información estadística por las atenciones realizadas, tanto de los seguros públicos como privados, respectivamente.
- 4.4 Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las actividades asignadas, por los servicios de cobertura para el Seguro Integral de Salud y otros tipos de seguros de salud, públicos o privados.
- 4.5 Coordinar y difundir entre el personal involucrado en el proceso de seguros, las normas técnicas de la organización de seguros, emitidos por el ente correspondiente, para su aplicación en el Hospital.
- 4.6 Informar a las unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que están involucrados en la atención de asegurados, los procedimientos y mecanismos de atención aprobados a nivel institucional.
- 4.7 Organizar y supervisar la ejecución del programa de actividades de atención a los pacientes asegurados por Seguros Públicos y Privados en el Hospital, con roles mensuales del personal a cargo.
- 4.8 Programar la capacitación del personal que labora o se interrelaciona con los pacientes, de acuerdo a directivas que emana el Nivel Central.
- 4.9 Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo del equipo de trabajo de seguros.
- 4.10 Coordinar con el personal responsable de las actividades de mercadeo, las estrategias de afiliación y otros, según corresponda.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



00191

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE UNIDAD

Nº DE
CARGOS:

01

CODIGO
CORRELATIVO:
0068

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003

SP-DS

- 4.11 Revisar y consolidar la información de convenios institucionales, así como expedientes para el pago de reembolsos, que se habrán de efectuar a los beneficiarios, según la normatividad vigente.
- 4.12 Revisar y otorgar visto bueno a la documentación sustentatoria que genera gastos con la fuente de financiamiento bajo su responsabilidad.
- 4.13 Representar al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en reuniones de coordinación de atención en materia de seguros, que organice el MINSA, SIS, u otra entidad relacionada con el sector de seguros.
- 4.14 Establecer mecanismos de control previo, simultáneo y posterior, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos funcionales a su cargo.
- 4.15 Ejecutar el presupuesto asignado para el logro de los objetivos estratégicos, funcionales y participar en su formulación y programación, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.16 Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- 4.17 Proveer oportunamente de los recursos que provienen del ente central del Seguro Integral de Salud al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.19 Otras de su competencia que la Jefatura del Hospital le asigne específicamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario: Ciencias de la Salud, Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- Post Grado o Especialización en temas relacionados a la Gestión Administrativa en Salud.

5.2 Experiencia

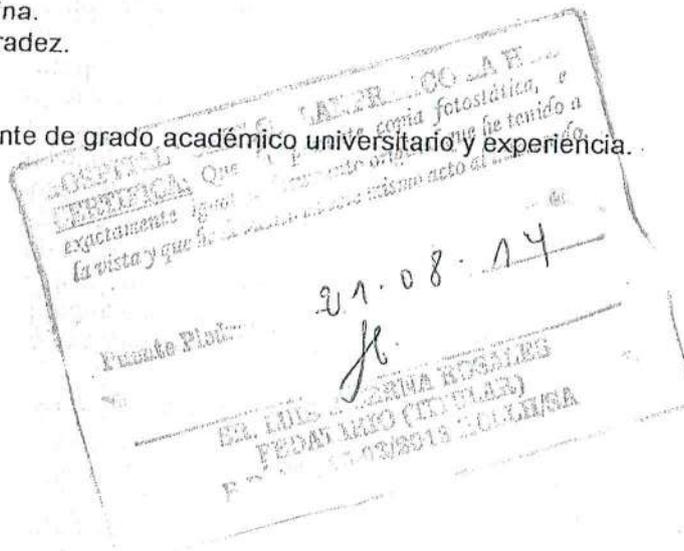
- Experiencia mayor de un (01) año en labores relacionadas a Procesos de Gestión Administrativa en Salud.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

6. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000192

000192

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	SP-ES		0069

1. FUNCION BASICA

- Ejecuta la auditoría preventiva a la información sujeta a reporte, para fines de reembolso por las prestaciones brindadas a los asegurados.
- Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa relativas a los seguros, ya sean públicos o privados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
- Coordina con los profesionales y técnicos de la Unidad de Seguros para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

2.2 Relaciones Externas:

- Estrecha coordinación con la Oficina de Descentralizada del Seguro Integral de Salud.
- Mantiene estrecha coordinación con otras unidades orgánicas del Hospital, en cumplimiento de las funciones asignadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Elaborar y presentar informes técnicos, sobre los asuntos de su competencia, que soliciten la Jefatura de la Unidad de Seguros, como la Dirección del Hospital.
- Dirigir y Supervisar la elaboración de la documentación y expedientes que sustenten la recuperación de los servicios y prestaciones asistenciales de salud que el Hospital brinda a la población asegurada y/o usuaria de los servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar la auditoria preventiva a la información sujeta a reporte para fines de reembolso por las prestaciones brindadas a los asegurados.
- 4.2 Apoyar en la programación y evaluación de las actividades administrativas propias del quehacer de la Unidad de Seguros.
- 4.3 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnico administrativas del Seguro Integral de Salud, como Seguro Publico a su cargo.
- 4.4 Elaborar la documentación relacionada con el análisis de la información periódica (mensual, trimestral, semestral y anual) de su competencia.
- 4.5 Efectuar, por encargo de su superior, las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las actividades asignadas, por los servicios de cobertura para el Seguro Integral de Salud, en todas sus variedades, como seguro de salud público.
- 4.6 Emitir opinión técnica, interpretar datos, cuadros estadísticos y elaborar informes en todo lo concerniente a los seguros públicos bajo su supervisión y control, a nivel institucional.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
- 4.8 Otras que la Jefatura de la unidad de Seguros le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Resolución SERUMS o su equivalente.
- Título de Especialista
- Registro Nacional de Especialista.
- Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 Experiencia

- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en labor asistencial en establecimientos de segundo nivel de atención no menor de 3 años.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000193

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I

Nº DE CARGOS: 01

Nº CAP: 0069

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-ES

0069

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Vocación de servicio con los trabajadores.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

HOSPITAL "CARLO LANFRANCO S.A. H.S.A."
COPIA FOTOSTÁTICA: Que se presente copia fotostática, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que he devuelto en este mismo acto al interesado.
 Puente Piedra: 21.08.14

 SR. LUIS URBINA ROSALES
 FERMINARIO (CITILAB)
 R.D. Nº 115-03/2011

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

000194



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0070

1. FUNCION BASICA

- Integrante de Equipo de Trabajo de la Unidad de Seguros.
- Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros privados.
- Digita en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas del MINSA para su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende del Jefe de la Unidad de Seguros.
- Es supervisado por el Asistente Profesional I de la Unidad de Seguros.
- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas del Hospital a fin de acopiar información sobre los servicios otorgados a los pacientes asegurados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina Descentralizada y local del Seguro Integral de Salud (ODSIS y OLSIS) o compañía aseguradora, por disposición de sus superiores.
- Mantiene coordinación y comunicación con los usuarios del seguro público o privado, tanto por el proceso de captación de beneficiarios del Seguro Integral de Salud (SIS), como por las prestaciones y/o servicios que se estén gestionando por los seguros privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir documentos técnicos y de carácter administrativo relacionados a los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar activamente en la coordinación y ejecución de las actividades de los seguros de prestaciones de salud, públicos o privados.
- 4.2 Elaborar la documentación relacionada con el análisis de la información periódica (mensual, trimestral, semestral y anual).
- 4.3 Coordinar y verificar la documentación de la atención y altas de los pacientes del SIS en los servicios de hospitalización, farmacia y tesorería del Hospital.
- 4.4 Solicitar la información sustentatoria y fiable, sobre la atención de los pacientes con seguros privados, requiriendo de ser posible la impresión de documentos e información adicional, a las áreas de Estadística, Emergencia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Economía y Servicios Generales, para la emisión de comprobantes de pago.
- 4.5 Verificar la conformidad de la documentación necesaria que sustente una hospitalización por SIS, además que no existan deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes, actualizando la información correspondiente en la Base de Datos SIASIS.
- 4.6 Digitar en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- 4.7 Realizar la verificación documentaria que sustenta una atención en consultorios externos por SIS, aperturando los formatos correspondientes para la atención de los asegurados y los orienta verbalmente sobre los procedimientos a seguir para ser atendido.
- 4.8 Coordinar con la Unidad de Economía en el cruce de información sobre los compromisos por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
- 4.9 Coordinar con el personal responsable de las actividades de Mercadeo, las estrategias de Afiliación y otros.
- 4.10 Realizar las acciones necesarias tendentes a completar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de reembolso por SIS y SOAT.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000195

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE

CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0070

4.11 Colaborar en la difusión entre el personal involucrado en el proceso de seguros, de las normas técnicas de la organización de seguros, emitidos por el nivel central, en lo que corresponda, para su aplicación en el hospital.

4.12 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.

4.13 Otras que el Jefe de la Unidad de Seguros o Coordinador del Equipo de Trabajo le asigne explícitamente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

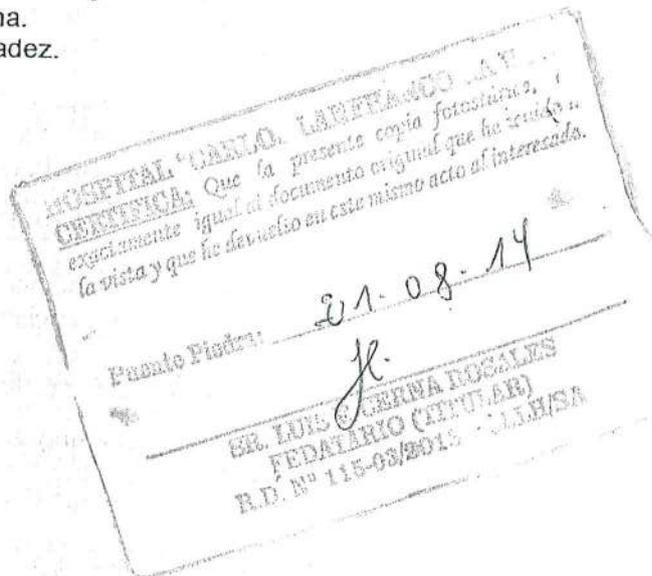
- Título Técnico de instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación básica en lo relativo a seguros, administración y archivo.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis e investigación.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Conocimiento de software de oficina.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000196

30/08/14

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE
CARGOS:

01

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106006

SP-AP

0071

1. FUNCION BÁSICA

- Integrante del equipo de administrativo de apoyo en la Unidad de Seguros del Hospital.
- Ejecución de actividades variadas de oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Seguros.
- Es supervisado por el Coordinador del Equipo de Trabajo al que está asignado.
- Estrecha coordinación con el equipo de seguros.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con los usuarios en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Llenar y suscribir los reportes correspondientes por los servicios realizados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 4.2 Redactar comunicaciones tales como: Proveídos, Memorandums y otros.
- 4.3 Mecanografiar: oficios, circulares o cualquier otro documento que dispongan sus superiores.
- 4.4 Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- 4.5 Llevar archivo variado de documentos, libros, planos, etc.
- 4.6 Informar al público en general y personal interno, sobre servicios y trámites.
- 4.7 Puede corresponderle, tomar dictado taquigráfico o realizar mecanografía variada, confeccionar Inventarios Sencillos, llevar controles diversos, de personal, controlar stock de útiles y materiales similares.
- 4.8 Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 4.9 Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Seguros o Coordinador del equipo de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Estudios secundarios concluidos.

5.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de comunicación y coordinación.
- Capacidad de atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, en el área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



000197

Manual de Organización y Funciones

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE
CARGOS:

00

Nº CAP:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

0000

1. FUNCION BASICA

- Integrante de Equipo de Trabajo de la Unidad de Seguros.
- Coordina, verifica y atiende en el área de admisión a los pacientes afiliados al programa de Seguro Integral de Salud y Seguros privados.
- Digita en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- Verifica que las atenciones a los pacientes de Seguros privados sean ejecutadas de acuerdo al Convenio establecido y directivas emanadas del MINSA para su cumplimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas

- Depende del Jefe de la Unidad de Seguros.
- Es supervisado por el Asistente Profesional I de la Unidad de Seguros.
- Mantiene estrecha coordinación con los responsables de las diferentes unidades orgánicas del Hospital a fin de acopiar información sobre los servicios otorgados a los pacientes asegurados.

2.2 Relaciones Externas:

- Coordina con la Oficina Descentralizada y local del Seguro Integral de Salud (ODSIS y OLSIS) o compañía aseguradora, por disposición de sus superiores.
- Mantiene coordinación y comunicación con los usuarios del seguro público o privado, tanto por el proceso de captación de beneficiarios del Seguro Integral de Salud (SIS), como por las prestaciones y/o servicios que se estén gestionando por los seguros privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir documentos técnicos y de carácter administrativo relacionados a los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar activamente en la coordinación y ejecución de las actividades de los seguros de prestaciones de salud, públicos o privados.
- 4.2 Elaborar la documentación relacionada con el análisis de la información periódica (mensual, trimestral, semestral y anual).
- 4.3 Coordinar y verificar la documentación de la atención y altas de los pacientes del SIS en los servicios de hospitalización, farmacia y tesorería del Hospital.
- 4.4 Solicitar la información sustentatoria y fiable, sobre la atención de los pacientes con seguros privados, requiriendo de ser posible la impresión de documentos e información adicional, a las áreas de Estadística, Emergencia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Economía y Servicios Generales, para la emisión de comprobantes de pago.
- 4.5 Verificar la conformidad de la documentación necesaria que sustente una hospitalización por SIS, además que no existan deudas del paciente con la institución para las altas correspondientes, actualizando la información correspondiente en la Base de Datos SIASIS.
- 4.6 Digitar en la Base de Datos SIASIS, las atenciones realizadas, mantiene el registro y control de los formatos que se emiten para las atenciones.
- 4.7 Realizar la verificación documentaria que sustenta una atención en consultorios externos por SIS, aperturando los formatos correspondientes para la atención de los asegurados y los orienta verbalmente sobre los procedimientos a seguir para ser atendido.
- 4.8 Coordinar con la Unidad de Economía en el cruce de información sobre los compromisos por cobrar de los pacientes de Seguros Privados.
- 4.9 Coordinar con el personal responsable de las actividades de Mercadeo, las estrategias de Afiliación y otros.
- 4.10 Realizar las acciones necesarias tendentes a completar la información necesaria para la presentación de las solicitudes de reembolso por SIS y SOAT.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



07/01/98